

الوثائق والمخطوطات

إعداد

الدكتور عبد الله أنيس طباع

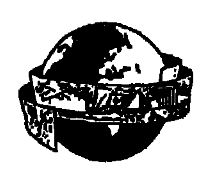
أحد أمناء دار الكتب الوطنية وأستاذ علم المكتبات
في المديرية العامة للتعليم المهني والتقني سابقاً
خبير التوثيق والمعلوماتية
في المعهد القومي للإدارة العامة - طرابلس الغرب
١٩٧٥ ~ ١٩٨٠

الشركة العالمية للكتاب

دار الكتاب اللبناني - دار الكتاب العالمي

علم الأعلام

الوثائق والمخطوطات



الشركة العالمية للكتاب ش.م.ل.

طباعة - نشر - توزيع

دار الكتاب اللبناني — مكتبة المدرسة
دار الكتاب العالمي — المركز العربي
دار العالم الإسلامي — دار الكتب الإسلامية
دار الكتاب للجميع — الدار الإفريقية العربية

الإدارة العامة

الصنائع - مقابل الإذاعة اللبنانية
هاتف ٣٤٩٠٥٥-٣٤٩٣٧٠ - ص.ب ٣١٧٦
تلكس LE ٢٢٨٦٥ - برقياً: كتالبان
بيروت - لبنان

المستودعات

هاتف ٣٥١٤٣٣



الطبعة الأولى

١٩٨٦

إن زوجة التي تبدع من إشعاع وجودها في قلب الرجل وعقله كلماً بليغاً وتتيح له أن يبني بعض أعمدة في عمارة الحرف السامقة ، والتي ترسم بسلوكها درباً له ، فيسهم ولو بقدر برفع هيكل الحضارة الإنسانية ، هي هي التي تبني ، وهي هي التي تسهم .

فإلى زوجتي نهلة صالح باشا الطباع التي ساعدت بصدر رحب ، وصبر عجيب ، وحدب عظيم ، على أن أقوم بنزر قليل في خدمة تقنية التوثيق والإعلام ، الجانب المعاصر الأهم في علم المكتبات ، أردّ بعضاً من عطاءاتها الخالدة في هذا الكتاب صدق ودّ ووفاء .

عبد الله

المقدمة

ليس بين علماء الوارقة، اسبق من العلماء العرب إدراكاً لكنـه هـذا العلم، ومعرفة فيه، وإهتماماً به، وتقديراً لـه، لأنـه في نظـرهـم وكما هـو، رأس العلوم، وقاعدة المعارف، ومحور البحث، وركيزة التفتيش، ورأس التنقيب، وبستان الفكر، وروضة الشعر، ومجلس الإملاء، وندوة الحوار، وخزانة الأدب، وثمرة الرواية، وركن التقميش، وملاذ الزخارف، وهدف الحفظ والمحفوظات.

فالحرف رُسم بالقلم الجليل، أو المختزل، أو المقرمط، وطعم من الحبر الصيني المجلوب، أو المداد المصنوع من الشحتار، أو العفص والزاج والصمغ، أم الليقة أو الهينا، وكتب على الكاغد، أو في الطلس، أو البردي، أو في الورق السمرقندي.

قلت الحرف رسم بالقلم الجليل أو بغيره كان سلوة نفوسهم، وراحة قلوبهم وسبب رزقهم، ومحط آمالهم ومبتغى الرجاء يسعون إليه خفافاً ويتحلقون حوله يستملونه مرة، وينسخونه المرات فيضاعفون في علمهم المشوّق عدد المخطوطات، ويؤدون بما نسخوا من الحرف الواحد، والكلمة الواحدة، والكتاب الواحد خدمة لله الذي علّم بالقلم عن يقين، وخدمة للدين الذي أنزل بالقراءة والعلم في قاعدة الخَلْق، وخدمة للوطن الذي باعتقادهم لا ينهض إلاّ بالعدل الذي تجسده الأحكام بالكتابة، وهم في ما يؤدون يرتزقون

ويتنافسون، ويفخرون، فخالد بن ابي الهياج منهم كان أول من كتب مصحفاً شريفاً للخليفة عمر بن عبد العزيز، وكان من الثقاة الموصوفين، كما كان أبو إسحق إبراهيم السلمي في ذؤابة المقمشين والمذهبين المزخرفين المجلدين للمصاحف الشريفة يُسعى إليه، ولا يعزّ عليه.

عن هذه الطبقة من الوراقين وضروب اختصاصاتهم التي مارسوها بحذق ومهارة اتخذ علم الوارقة مفاهيمه وقواعده، تماماً كما اتخذ الشعر الملحمي أصوله ومناهجه من الياذة هوميروس عينها، فكان بواسطة هذا العلم يحدَّد عُمر الرّق والوسيلة التي كتب بها، أهي أزميل، أم قلم، أم يراع، كما عُرف به حجم المخطوط أو الطلس، من مقاس طلحيّة الكاغد، أهي من حجم الطومار، أو الحجم الكامل، أو النصف، أو الربع، وبهذا العلم يعرف نوع الخط ثلثياً أو كوفياً أو فارسياً، أو غير ذلك، وبه أيضاً كانت تدرك قيمة المؤلَّف إذا كان بقلم ناسخ سلك فيه سبيلاً واحداً، أو سُبلاً شتى فكان ينسخ وفاقاً لهواه، وبه أيضاً كانت تقدر قيمة الناسخ، وتحدد رتبته بين النسّاخ من أضرابه، وعن سبيله يؤكد على نهاية الصفحات ومطالعها لضبطها وتسلسلها وعدد الأسطر فيها وكمالها حتى لا يكون المخطوط مخروماً، ناقص الأول، او الوسط أو الآخر!

كان علم الورقة، علم المكتبات، وعلم التوثيق، وعلم الأعلام اليوم، هذا الذي يسمونه تعظيماً «الإله الثاني»، لأنهم يسخرونه للهوى، ويحاربون به الحق والهدى، ويقلبون فيه الباطل إلى حق، ويستعلون فيه بالظن فلا يلبث إلاّ وينكشف زيغة،ويهتك ستره، وينفضح لبسه، لأنه كان في الأصل علم المعرفة، لا علم التضليل، وعلم الأعلام بكفاءة، لما كانوا يوفرون له من ببليوغرفات التقنية الموضوعية كالتي تركها لنا ابن النديم في الفهرست، وياقوت الحموي الرومي في قائمتيه المتخصصتين في أعلام الأدباء، وأسماء المدن بين الببليوغرافات وأنواعها المختلفة. وما دام العلماء اليوم يقررون أن الببليوغرافيا هي: العلم،والفن، وثمرة الفن، فعلم الوارقة تحدى هذا المفهوم منذ

أكثر من ثلاثة عشر قرناً.

قلت كان علم الوارقة علم المكتبات لأنه كان يُخضع الكتاب لجميع الإجراءات الفنية التي تخضع التقنية الحديثة فيها الكتب والمؤلفات اليوم لأساليبها ومفاهيمها المتفق عليها دولياً دون التشدد في هذه التقنيات، لا جهلاً أو تجاهلاً، أو إهمالاً أو إغضاء، بل لأن هذه التقنيات لم تكن مرسومة البرود، أو معروفة القواعد والأصول، فاختيار الكتاب واقتناؤه عن قاعدة وخبرة أهل الرأي والمعرفة الذين حذقوا علم الوارقة، وبرعوا فيه ونالوا إلى جانبه ثقافة عامة واسعة لا سيما في علم الخطاطة، أو اتقنوا عن جدارة ومقدرة علماً من العلوم الشائعة، وربما حذقوا علوم العصر جميعا، هذه التي كانت شغل النابهين والشعراء من أمثال ابن الرومي، ناهيك بهؤلاء العلماء أنفسهم الذين اسندت إليهم رئاسة بيت الحكمة، أو مكتبة قصر الرشيد.

هذا وإذا كانت التقنية الحديثة قد جعلت من المعلومات البيليوغرافية قاعدة الفهرسة الوصفية فلكم بذل المفهرسون العرب من جهد ـ وانفقوا من وقت ـ وامعنوا في القراءة، وتمعنوا في النص حتى يهتدوا إلى عنوان المخطوط، ويحددوا اسم مؤلفه ويعرفوا ناسخه ويكتشفوا تاريخ نسخه عن طريق حساب الجمل في بيت أو بيتين من شعر الناسخ يختم بهما عمله، ويستطيعوا بعد جهد أن يؤكدوا على نوع ورقه بين الأنواع الشائعة. المعروفة، وعلى حقيقة قلمه في النماذج الموصوفة، وعلى مداده في الأنماط المصنوعة أو المجلوبة.

كل هذا إشارة إلى المخطوط في الفهارس تعريفاً، وتحديداً، ووصفاً، وبالتالي لينزلوه في موضوعه بين العلوم النظرية، والعلوم العلمية، أو العلوم البشرية، المواضيع الثلاثة المقررة في نظام أرسطو التصنيفي الذي أقامه على أساس النهايات الأصلية في الجهود الإنسانية وإقتبسته المكتبة العربية يومذاك عن اليونان.

فعلم الوارقة عند العرب هو علم المكتبات، وعلم التوثيق والأعلام، أو هو بالدقة علم جامعٌ لهذه العلوم جميعاً عارف بها بعيدٌ عن تقنياتها الفنية الحديثة في ضوء ما أقرها خبراء العالم في مؤتمراتهم، وندواتهم توحيداً لمعايير العمل الفني، وتقعيداً لنظريات عمرها من عمر المعرفة ذاتها برع فيها العلماء العرب الوراقون.

لست لأقول في هذه المقدمة إن علم التوثيق والأعلام، وكما قال أكثر من خبير هو نتيجة حتمية لما أسموه إدعاءً وتعظماً، بالإنفجار الوثائقي، وإنما أقول إن علم التوثيق هو الجانب الأهم المعاصر اليوم في علم المكتبات دعت إليه الرغبة الملحة في الإطلاع على المعرفة التي تحملها المسجلات المعاصرة على أنواعها وتعدد أسمائها، وما دام علم المكتبات هو علم تطبيقي له مفاهيمه ونظرياته فعلم التوثيق بحكم أصالته في هذا العلم فهو علم تطبيقي أيضاً له مفاهيمه ونظرياته الخاصة به، فهو من هنا يحتاج إلى دراسة أعمق، وفهم لجوهر موضوعات هذه المسجلات ليكشف عن هدفها الجوهري، جوهر علم التوثيق وغايته، الذي لا يسعى إلى التعريف بالمعلومات الأصلية التي يهتم بها علم المكتبات إنما يسعى إلى تيسير الإفادة من هذه المعلومات بذاتها والتي تأتي وكما أشرت في كل أوعية الأعلام المعاصر، والتي لم يعرفها في شكلها أو جوهرها علم الوارقة من قبل كالدوريات، والتقارير، والرسائل الجامعية وغيرها بحيث ينهض علم التوثيق بجمعها وإقتنائها وتصنيفها، وبالتالي تلخيصها والتدليل عليها برمز ما، قد يكون كلمة دالة، أو كلمة مفتاحاً، أو رأس موضوع.

هذه الناحية بالذات والتي هي جوهر علم التوثيق وناحيته التطبيقية في ضوء مفاهيمه النظرية التقنية قد تشارك علم المكتبات وإلى حد بعيد أيضاً، لا سيما في ما يعرف بالببليوغرافيا وبالتالي في إعداد الببليوغرافيات المتخصصة، بعد أن استحوز على كثير من العلم المكتبي في الإختيار والإقتناء، والفهرسة الوصفية، والموضوعية وقواعد وأصول الترتيب والحفظ، والأساليب الأولية

في الاسترجاع من الناحية الشكلية.

لست أنكر أن علم التوثيق كان حاجة ماسة مع الدفق الهائل في المعلومات لأنها بدونه لضاعت في خضم الإنتاج الذي لازال مقيداً بالكتب، والذي يحتاج إلى توثيق عن طريق إعداد الببليوغرافيات الرجعية وتحميل معلوماتها على الوسائط الإلكترونية المعاصرة تمجيداً للإنسان في فكره ما دام التوثيق يختلف عن علم المكتبات بأنه أكثر توغلاً في جوهر الفكر ويعتمد على التحليل الموضوعي، ويحرص على تغطية كل مظاهر الأعلام الحديث المعاصر، ومن هنا هو الجانب الأميز أو الأفضل في علم المكتبات الذي قصر عن إدراك هذه الناحية المهمة، فنهض علم التوثيق بها، وعمل لها فإذا هو جوهر الجوهر في علم المكتبات وخدماته مرتبط به إلى حد العلوق وفي آن مرتبط برغبات وأهداف الطبقة النابهة المتخصصة من العلماء والباحثين في توفير المستخلصات العلمية لإنماء بحوثهم ودراساتهم.

إن علم التوثيق من هنا هو مجموعة العمليات المترابطة والمتناسقة لتوصيل المعلومات والمعرفة إلى هذه الطبقة تسهيلاً للبحث، واثراء للفكر بالافادة ما أمكن من الجديد المستنبط والمبتكر الذي تحمله المسجلات، لأنه بغير هذه المستحدثات لا يمكن للأفكار الحديثة والمتطورة أن تبنى، أو تنمو لا سيما بعد أن أضحى عنصر المدخلات هو الأول في نظام التوثيق أثر التزايد على طلب المعلومات، وانماط الافادة منها، الأمر الذي أدى إلى إعادة النظر في كثير من المفاهيم التي كانت تحكم خدمات المعلومات، لا سيما ما كان يتصل منها بأوعية المعلومات التقليدية.

وليس أدل على أن علم التوثيق «وما دام يهدف إلى توصيل المعلومات» من أنه جانب من علم المكتبات، ليس فقط لكل الأعمال التطبيقية المترابطة بينها وحسب، بل لأنه في محور عمله يقوم على المكتبة المتخصصة التي أنشئت في الأصل لتقديم معلومات خاصة ودقيقة ومفصلة في موضوعات ومجالات البحوث المتخصصة في العلم، أو الفن، أو القانون، أو التربية، فالمكتبي في هذا

النوع من المكتبات ينهض بعملية التحليل الموضوعي من ضمن عملية الفهرسة والتصنيف، غير أنه لا يلبث في العمل التوثيقي من أن يذهب بعيداً في التحليل الموضوعي وعندئذٍ يتحول من مكتبي مؤتمن على التراث إلى موثق ممتلك لكنوز المعرفة المحملة في المسجلات، وإلى عارف بها، وعليم بمواضعها ومواضيعها، مسهل الإفادة منها عن طريق تسخير كل أشكال التقنية الآلية والاليكترونية لحملها، وبثها، وإسترجاعها.

وبعد فإذا كان الأكاديميون يحرصون عند تقديم عمل فكري من نتاجهم على التعريف به موضوعاً، ونسقاً، ومنهاجاً، فإني وفي هذا الكتاب بالذات لست على مسلكهم ومنهاجهم لأنني لا أرغب في أن أتجمد في القوالب، أو أغرق في المظاهر إعتزازاً بالمناهج الأكاديمية المعاصرة.

فالكتاب، وعلى شيء من منهاجية الأكاديمية، في خمسة ابواب وثمانية عشر فصلاً تناولت فيها جميعاً كلَّ ما يتصل بعلم التوثيق والأعلام، مفتاح الماضي، وشرفة المستقبل ومن الألف إلى الياء، مؤكداً على مفهوم الوثائق الإدارية، قاعدة التوثيق التاريخي، وعلى قواعد وأصول معالجتها كفكرة لوثيقة حكومية حتى تصبح في عهدة الحفظ المستديم وثيقة تاريخية، عارضاً للمعلومات والمعلوماتية وأصول التوثيق لها، محدداً لمصادرها في دوريات عالمية، وفي فنون وأغراض كثيرة، غير مهمل للتوثيق الصحفي، الذي في إعتقادي قدمت فيه، ما هو بحاجة ماسة إليه وملحة.

والله نسأل أن يسدد خطانا لما فيه الخير وهو حسبنا ونعم الوكيل، وصلى الله على سيدنا رسول الله النبي الأمي وعلى آله وصحبه وسلّم.

بيروت في ١ جماد الآخرة ١٤٠٦ هـ
الموافق ١٠ شباط «فبراير» ١٩٨٦

المؤلف

الباب الأول

الفصل الأول

في الإدارة:

الإدارة جانب هام من جوانب العمل في حركة الوثائق بين الدوائر والمؤسسات وفي إدارتها، ومن ثمة في حفظها، واسترجاعها، وبثها للانتفاع بها وفاقاً لتنميط مدروس وموضوعي مرسوم بخبرة لأنها الإطار العملي لضبط حسن سير العمل في مركز للوثائق والمعلومات والمحفوظات، والوسيلة التي ترجوها الدول والهيئات في إقامة مثل هذه المراكز لبلوغ أهدافها وتأدية مهمات منوطة بها خدمة للحقيقة، وتقديراً للمعرفة والأعلام بها.

إن أي مركز للتوثيق والمعلومات لن يستطيع أن يؤدي وظيفته بنجاح إلا إذا توافر له نظام محكم التخطيط يعين على تيسير العمل وتوجيهه بسهولة وأحكام، لأن مركز الوثائق من المؤسسات القابلة للنمو الدائم، سواء في الحجم، أو في نوعية العمل وكميته لأنه في عرف التقنيين مفتوح النهايات، فضلاً عن أن تزايد مشاكله مع تطور الدفق العلمي، والإداري، والإعلامي المواكب لحركة التنمية، واتساع الحضارة، وانتشار المدنية تحتم على المسؤولين الإداريين فيه بذل قصارى الجهد لتأمين نظام كفيل بتحقيق حسن التنميط، وكفاية الإدارة، اللذين يعتبران من أهم العناصر الفاعلة لما يُعرف اليوم بالذاكرة الواعية، ومركز الوعي والذي عنيت به « مركز التوثيق والمعلومات » أو مركز التوثيق والاعلام.

من الثابت أن فن الإدارة كان معروفاً منذ العصور القديمة، وعند أغلب

الأمم المتحضرة، وهو من هنا كان عملية موروثة أعانت مع الزمن على ظهور الهيئات والمنظمات وبالتالي المشروعات الكبيرة التي يحار العقل الإنساني المعاصر في ادراك جوهر عظمتها، وفهم قدرة الإنسان القديم على إقامتها بعد التخطيط لها، كبناء مقر عبادة الشمس في مدينة هليوبوليس، ومعبد جوبتير الذي أقيم فيها ودام بناؤه ما يزيد عن مائتي وستين عاماً من عهد أغسطوس إلى عهد كاركلا، في وقت كانت فيه بعلبك مستعمرة رومانية، ومعبد بارثنيون القائم على تلة أكروبوليس في أثينا، وأهرام الجيزة في القاهرة، ومدافن ومساجد النبطين التي حفرت في صخور البطراء، عاصمة الدولة النبطية، الواقعة بين بحيرة لوط والبحر الأحمر، والتي تعرف بالعربية بإسم صلّع.

هذه الآثار العظيمة وغيرها من مظاهر الأمم القديمة التي تطرق الخبراء المعاصرون من رجال الإدارة إلى البحث في كيفية إدارة أعمالها المتشعبة بعد أن قامت دليلاً مادياً بالغ الأثر في التأكيد على عظمة هذه الأمم وتقدم فن الإدارة عندهم تؤكد بما لا يقبل الشك على أهمية الإدارة عند الأقدمين.

هذا فضلاً عما يثبت دون أي ريب أن الادارة عملية مشتركة ومخطط لها في كل جهد، وفي كل ميدان، وهي وإن كانت تختلف في الشكل وفي المضمون من حيث طبيعة الجوهر، إلا أنها وفي آن تلتقي عند كثير من النقاط المشتركة في ما بينها.

في ضوء هذه الحقائق الثابتة فإن فن الإدارة محكوم بالتخطيط، والتنسيق، والرقابة، كما هو محكوم حتماً بالنظم والقوانين وبتشريعات تتلاءم ولا ريب مع طبيعة المنشآت العامة أو الخاصة، تشرف عليها رقابة، أو رئاسة من المفروض أن تكون واعية لضبط وتوجيه العاملين فيها وتنسيق نشاطهم سعياً وراء تحقيق أهداف هذه المؤسسات وهذه المنشآت.

كل هذا وحيث أن مركز التوثيق بخاصة هو كالمكتبة، قومية كانت أم

عامة، جامعية أو متخصصة، أو مكتبة أطفال أو متنقلة...

قلت إن مركز التوثيق هو جزء متمم لنظام الخدمة المدنية في الدولة ويخضع للتشريعات العامة، فالقائم على رأسه يقوم ولا شك بإدارة مماثلة للعمليات الإدارية التي تنهض بها المؤسسات والمصالح العامة الأخرى، غير أنه بحكم عمله الفني الصرف يجب أن يتوفر على إختصاص تقني يعينه على توجيه العمل وترقيته، ليدفع به مع التطور الحضاري فيقوى على استيعاب ما يعرف اليوم «بالإنفجار الوثائقي»، لا كما هو الحال في إدارة كثير من المؤسسات التقنية عندنا كالمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات، وإدارة المحفوظات التي يضطلع بمسؤوليتها غير الخبراء التقنيين فيعيقون تقدمها، ويحولون دون تحقيق أهدافها المرسومة لها في صلب رسالتها الفكرية، أو الإدارية أو الاعلامية.

يجمع الخبراء على أن ادارة مراكز التوثيق والمكتبات عامة تنهض بعين المهام التي تنهض بها الجامعات، والمؤسسات الثقافية الكبرى والمستشفيات وغيرها مما تؤمن الخدمة العامة وأنها تقوم بالوظائف عينها التي تؤديها المنظمات، والمصالح والهيئات المختلفة، هذه التي أجملها الخبير الإداري هنري فايول H. Feyol بخمس والتي هي في عرفه: التخطيط، التنظيم، القيادة، التنسيق والرقابة.

أمام هذه الحقيقة يرى الخبير الإداري الآخر لوثر جوليك Gulik L.[1] ان هذه الوظائف الادارية هي سبع وليست خمساً وهو وإن أقر فايول على بعض منها، فقد أضاف اليها وظيفتين اثنتين أخريين هما في عرفه: التوجيه، والموازنة، في حين وسم وظيفة القيادة بالتقرير لأنها المركز الفاعل، وموضوع الإنهاء في أي مؤسسة أو هيئة.

ليس من شك في أن هذه الوظائف، أكانت خمساً أم سبعاً لها دورها

---

(١) أنظر: Gulik, Luther ed. The Elements of Administration. (New York: harper & Brothers 1943, P. 58

الفاعل، وأهميتها في إدارة مراكز التوثيق والمعلومات، والمكتبات عامة، الأمر الذي دفع بنا إلى حتمية التقرير على ضرورة أن يكون الرئيس «القيادة» كما عرفها فايول، والمقرر كما وسمه جوليك، على مستوى عال، وخبرة رفيعة، وتقنية أكاديمية، وليس على خبرة مكتسبة وحسب لكي يستطيع القيام بوظائف التخطيط، والتوجيه والتنسيق والتنظيم، وبالتالي بوظيفة التقرير، إلى جانب حذقه فن الادارة التقنية بحيث أن الادارة في مراكز التوثيق والمعلومات، وفي المكتبات، وادارة المحفوظات هي ادارة علمية، بخلاف مفهوم الادارة في كثير من المرافق والادارات العامة والخاصة.

من هذا الواقع الذي أجمع عليه الخبراء فالإدارة الناجحة في هذا المضمار من الضروري ان تجمع بين عاملين رئيسين من عوامل النجاح الإداري هما:

١ - رئاسة واعية رشيدة متحمسة للعمل.
٢ - أساليب عمل تقدمية ذات كفاية تقنية تامة.

لقد أكدت الدراسات الميدانية ان الادارة في مراكز التوثيق والمعلومات، وبالتالي المكتبات لن تستطيع أن تنهض بكل الوظائف الإدارية التي أشرنا إليها ان لم تكن الرئاسة فيها تتوفر على هذين العاملين اللذين هما جوهر العملية الادارية الناجحة، لأنها وهي عديمة الخبرة والكفاية كثيراً ما تضعف، أو تجبن أمام المسؤولية لجهل في طبيعة خبرتها، الأمر الذي يدفع بالمركز إلى سوء الادارة، وهدر طاقات العاملين، وتبذير الأموال العامة، فضياع الهدف المرسوم.

فالرئاسة الواعية في إدارة تقنية تعني ان الادارة هنا هي علمية، يقدر الرئيس أو المقرر فيها كل هذه المسؤوليات التي تقع على كاهل وحدته حق قدرها، فلا يتهاون وهو يؤدي واجبه بأيّة ناحية من نواحي التخطيط، والتنظيم، والاشراف والتنفيذ، لأن مثل هذا التهاون ولو كان يسيراً سيتحول مع مرور الزمن إلى مشكلات معقدة تفقد مركز الوعي، أو الذاكرة الواعية

كثيراً من خصائص عوامل الانتباه واليقظة، والتذكر بحيث يسبب فقدان المعلومات، وضياع الوثائق تلف الذاكرة، هذه التي راحت اليوم تعتمد على العقول الألكترونية، والذي نهض الحاسب الآلي الواحد وفي برمجة علمية بعمل يناهض العقل البشري المكون من اثنتي عشرة ألف خلية تعمل بحركة مذهلة في تنشيط الذاكرة عند الإنسان.

أما الرئاسة الرشيدة وتحمسها للعمل فهي تعني أن يكون رئيس مركز الوثائق والمعلومات والمراكز المشابهة له في المكتبات والمحفوظات قد أعد إعداداً فنياً يساعده على تذليل كل الصعوبات التي تعترض إدارة المركز وتنظيماته، فضلاً عن أن من واجبه ان يجابه بحزم ومرونة كل الأعمال التي تتم في دائرة إختصاصه مدركاً أهمية عمله ومتطلعاً الى دور هذا العمل التقني في المستقبل وخطورته على المستوى الوطني والحضاري في آن.

قد يكون من العسير في مراكز التوثيق والإعلام وبالتالي في الادارات المشابهة وخاصة في المكتبات فصل الادارة بمفهومها العام عند الكثرة عن جوهر العمل التقني فيها، لأن الادارة والتقنية في هذه المراكز توأمان يتمم الواحد الآخر، فاذا كانت الادارة في رأي بعض الخبراء لا يمكن اقتباسها بواسطة التعليم، لأن الإنسان في اعتقادهم يخلق ادارياً أولاً، ثم يستمد كفاءته مما طبع عليه من الاستعدادات التي تؤهله للرتب الادارية، فالحقيقة هنا ان الرئاسة الرشيدة تحتم على رئيس مركز الوثائق والمعلومات والمحفوظات أن يكون خريج معهد عال للوثائق والمكتبات والمتاحف، وان يقف خلال مراحل دراسته على أصول الادارة الفنية الحسنة، وعلى الطرق العلمية في ادارة مركز للوثائق ووظيفته.

ان هذه الدراسة التقنية تكسب القائم بالمركز دون شك مقدرة على التمييز بين مزايا ومساويء الهيئات المختلفة التي تقوم أحياناً بهذا العبء التقني، فضلاً عن أهمية أن يكون الرئيس متحمساً لعمله مخلصاً له ليكون في محيط مسؤوليته القدوة الصالحة لسائر موظفي المركز والمرجع الأول والأخير لحل

جميع القضايا والمشاكل التي تعترض وظائف العاملين فيذللها بخبرته خدمة للمنتفعين بخدمات المركز، ذلك لأن القدرة الإدارية التقنية، أو «الإدارة العلمية» هي ألزم للعمل من الحماس وحده في مراكز التوثيق والمعلومات.

ان يتحلّى الرئيس بأساليب عمل تقدمية ذات كفاية، يعني أساليب العمل الحديثة المحكمة وإستخدام المكننة المعاصرة، والتطور الالكتروني الحديث على مجال مدروس وواسع في كل الأعمال، وهي من رسالة الوثاقين الفنيين.

بمثل هذه التقنية المتطورة وحدها ووفق خطة ذات نمط واحد تستطيع الادارة تحقيق نتائج ملموسة وإيجابية، وبغير هذه الوسيلة فالادارة التي لا تستخدم أساليب عمل تقدمية، ولا تتميز باشراف واع مستنير من الرؤساء، واستجابة وفهم وحماس من بقية العاملين على اختلاف درجاتهم الوظيفية، وتنوع اختصاصاتهم التقنية لا تقوى على تلبية متطلبات الانفجار الوثائقي المتزايد في التنميط من توثيق وترميم، وتصنيف وفهرسة وحفظ وبث، ومعاودة الاسترجاع كلما دعت الحاجة الى ذلك، ولا سيا في الدول النامية التي هي أحوج ما تكون الى مراكز التوثيق والمعلومات لتلبية حاجاتها في التخطيط الذي هو عماد التنمية في الادارة العامة، والحياة الاجتماعية والتربوية، والاقتصادية، والاعلام. هذه المراكز التي تحكمها الادارة العلمية، والادارة العلمية وحدها، ترى فما هي هذه الادارة؟ وبالتالي ماذا تعني للتقنيين؟

الادارة العلمية:

يلخص الخبراء المتخصصون جوهر الادارة وهدفها بإنجاز الاعمال المنوطة بالجهاز على أفضل وجه وبأقل النفقات [١]، فالادارة التي لا تتوفر على هاتين الغايتين فهي لا تخرج عن أي توجيه أو تحرك يقوم به اشخاص لا يدركون المعنى الحقيقي والمفهوم الجوهري للادارة. في حين أن الادارة العلمية التي نحن

---

(١) أنظر: Drucker, Peter F. The Practice of Management (New York: Harper, 1954) p. 113.

بصدد التعريف بها هي من ناحية تقوم على المفهوم الشائع للادارة التي حدد « فايول » وظائفها الخمس، أو تلك التي عرّف « جوليك » بوظائفها السبع، بينا هي من الناحية الثانية مرتبطة بالعلم، الذي هو اليقين والمعرفة، أو ادراك الشيء بحقيقته، أو البحث عن الحقيقة، وهو في العرف علوم مختلفة لا مجال للإشارة إليها وتحديد ميزاتها وخصائصها، لأنها تخرج هنا عن نطاق الادارة العلمية.

فالعلم في هذه الادارة وكما يراه خبراؤها هو تجميع البيانات والقيام بدراسات ميدانية، ومشاهدات تجريبية، وأعمال اختبارية يمكن ان تربط علاقات بينها لتحديد سلوك الأشياء في ظل ظروف معينة. بينا يرى البعض ان العلم أسلوب او منهج ذو نمط يطبق لإدراك بعض الاشياء او التعرف عليها، او الغوص فيها في حال تشابكها لحل مشكلاتها المستعصية.

هذا الأسلوب الذي يتواضع العلماء على تسميته بالأسلوب العلمي يتميز في عرفهم بمعايير، اولها الحياد، ثانيها المنطق، وثالثها الواقعية.

في ظل هذه الحقائق فثمة أوجه ثلاثة للعلم ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالتعبير عن الادارة العلمية ومدى تطبيقها بخاصة في مراكز الوثائق والمعلومات، وفي ادارة المحفوظات، والمكتبات.

فالعلم في وجهه الأول يجب أن يتسم باليقظة والحساسية في التعريف على الافتراضات التي تؤكد البراهين التي يبنى عليها أي بحث أو دراسة. والافتراض في نظر هؤلاء الخبراء، إن هو إلاّ فرض للعلاقة بين عاملين أو اكثر قد لا يعرف في ما إذا كان حقيقة ام لا؟ ويُذكر كما لو كان حقيقة ثابتة.

أمام هذا الواقع تأخذ الدراسة العلمية بعدة تساؤلات تحتاج لإجابة في البدء غير متوفرة في ذهن السائل أو الباحث، وتنهض بالتالي على نحو افتراضات متبادلة أو متعارضة تبين ما يستتبعها بصورة منطقية كأن يُسأل مثلاً:

هل يحتاج رواد مراكز الوثائق والمعلومات والمكتبات للبحث عن اسم المؤلف وعنوان الكتاب في فهرس البطاقات، وبالتالي ما هو نوع الفهرس، أو أنواع الفهارس المتوفرة في المركز فتعتمد من الرواد المتسائلين؟

مثل هذه الافتراضات ودراستها بعناية، وتحديد البدائل لها يعتبر ذا دور كبير في الادارة العلمية لأنها توسع الأفق العقلي، وتوضح إتجاهات كثيرة غير متيسرة من قبل.

إن إدخال نظام الارفف المفتوحة وبخاصة في المكتبات العامة ومكتبات الأطفال كان نتيجة حتمية لما كان يعتور أذهان امناء المكتبات وخلال قرون عديدة من خوف على فقدان مجموعتي المكتبة وضرورة حفظ الكتب والمراجع في خزائن مغلقة. فالافتراض القائل بضرورة المحافظة على الوثائق بأنواعها وحتى هذه التي سنحددها في ما بعد أدى الى تبديل شامل في نظام الخدمة المكتبية وخلق عند اعتماد الأرفف المفتوحة ثقة كبيرة في نفوس الرواد، الأمر الذي ساعد على حفظ مجموعتيّ المكتبة من النقص، وبالتالي قضى على النظرية القائلة بفقدان الوثائق، أو سرقتها.

يتضح من ذلك ان الافتراضات التي تبنى عليها مزاولة الأعمال المكتبية أو التوثيق تعتمد على حقائق أو عوامل متغيرة تساعد على تطوير نظام الخدمة وترقيته في سبيل الصالح العام، غير أن التطبيق الناجح للادارة العلمية في مثل هذه الافتراضات يعتمد على قدرة المسؤول عن تتبع دراسة معينة في ضوء اكبر عدد من البدائل لكي يتمكن من دفع عجلة نظام الخدمة التوثيقية.

أما الوجه الثاني والرئيس المتصل بالعلم فهو ضرورة الاعتماد على النظرية، فالعلم يشتمل على توفر عنصر الملاحظة الدقيقة ووجود إتجاه نظري، يرشد عمل الملاحظة ويسمح بتحليلها وتفسيرها، أما إذا كانت الملاحظة بدون نظرية فتعتبر في نظر الخبراء عقيمة الجدوى، لأن النظرية أيضاً بدون الملاحظة تعتبر كذلك عديمة الفائدة للأغراض العلمية التطبيقية.

وبعد فالنتيجة المتوقعة للملاحظة تتمثل في مراجعة النظرية التي تبدأ ذاتها بالملاحظة. وهكذا فإن دائرة النظرية والملاحظة إعادة تشكيل النظرية هي التي تجعل العلم متجدداً وحيوياً بصفة مستمرة.

إن استخدام الفروض العلمية في أدارة مراكز الوثائق والمعلومات والمكتبات والمحفوظات يعتبر ضرورة حتمية يؤكد عليها الاتجاه الحديث والمتطور في الادارة العلمية شرط أن يصاغ الافتراض في ظل التطورات العصرية الملائمة لمواكبة المدنية المعاصرة، فالتساؤل عن إستخدام نظام الاعارة الفوتوغرافي والحفظ الميكروفيلمي هو ولا شك أفضل وأسرع في الخدمة المكتبية والوثائقية من الاستمرار في استخدام نظام الإعارة السائد، ومن الحفظ التقليدي.

من هنا نلاحظ ان قيمة أي فرض علمي تكمن في استخدامه للبيانات[1] الملائمة، وإستبعاد تلك غير الملائمة، الأمر الذي يساعد الباحث أو رئيس الوحدة على تقرير الحقائق وكيفية تفسيرها بعد جمعها. فالفرض العلمي يحث الدارس على التفكير في المشكلة التي تواجهه بعناية فائقة قبل البدء في جمع البيانات الخاصة بها.

بعد هذين الوجهين للعلم يبقى الوجه الثالث والأخير له والذي استخدم على نحو واسع في الادارة العلمية إذ يتصل بالغاية التي يسعى العلم إلى تحقيقها.

فالعلم ـ وكما أوضحنا ـ يبدأ بمحاولة تفهم الظاهرة ورسم وتحديد أوصافها على نحو بيّن وكامل ومختصر في آن. وفي هذه الحال لا يمكن أن يتقدم بالإجابة على التساؤل الذي يبدأ دائماً بالاستفسار وبعبارة «كيف»؟ وذلك عن طريق التوقع الصحيح لما قد يحدث عندما تتفاعل عدة عوامل مع بعضها البعض باستخدام طرق محددة، وفي ظروف ملائمة ومتشابهة ويفضل حساب ذلك بألفاظ كمية.

---

(١) سوف نقدم في نظام الاتصال ومصادر المعلومات مفهوماً لتقنية ما يعرف بالبيانات.

إن الادارة العلمية التي شاع اعتمادها مع مطلع هذا القرن لا تختص بالحصول على النتائج فحسب لأن هذه النتائج يمكن التوصل إليها عن طريق المحاولة والخطأ، وإنما يتم الحصول عليها بالتوقع والتنبؤ عن المستقبل وبألفاظ يمكن قياسها كمياً.

يبدو أمام هذه الوقائع ان الوظيفة الرئيسة للعلم تبرز في التمييز والكشف عن العلاقات السببية بين تلك العوامل جميعاً، وبالتالي التعرف على الأهمية النسبية لكل منها في التأثير على الظاهرة أو المشكلة.

مما لا شك فيه أن الصعوبة القائمة في النظرة العلمية تتصل بتأكيد العلاقة السببية بين عاملين أو عنصرين، وبالتالي التنبؤ برد فعل كل منهما تجاه الآخر.

هذا الواقع ادى الى تطوير العلم من الاتجاه الوصفي، إلى الاتجاه التحكمي في حين أن تاريخ الادارة العلمية اكد على العلاقة السببية لأية مشكلة من المشاكل بواسطة تحديد الفرض العلمي وتضمينه العناصر والعلاقات السببية مجتمعة

مع ما تقدم يتبين لنا بما لا يقبل الشك أن الطريقة العلمية تقوم على تجميع البيانات وتقييمها كما تسعى الى توضيح واكتشاف وتسهيل البيانات المتوافرة عن المشكلة موضوع الدراسة وتطبيق الطريقة العلمية وبهذا المفهوم تنهض ادارة مراكز الوثائق والمعلومات، والمحفوظات، والمكتبات، ومراكز التوثيق والإعلام، وكل الأجهزة الإدارية والتقنية.

من الطبيعي أن استخدام الطريقة العلمية والتي تتمثل في الاساس بالمراحل التالية:

- تحديد ووصف المشكلة.
- التعرف على الافتراضات.
- تجزئة وتقسيم المشكلة الى العناصر المكونة لها.
- جمع البيانات والحقائق المتصلة بها.

- تحليل وتقييم البيانات والتعرف على مدى علاقتها بالمشكلة.
- وضع أو تحديد الفروض العلمية التي يفترض بأنها تمثل الحلول المثلى لها.
- إختيار الفرض أو الفروض العلمية في ضوء البيانات والحقائق والظواهر ذات الصلة بها.
- التحليل والتوصل الى النتائج والاستنتاجات.
- التقرير والتنفيذ.

قلت من الطبيعي أن استخدام هذه الطريقة يساعد المسؤول في المركز على تقييم الاهداف عند اتخاذ القرارات الادارية.

الدارس وبإمعان للخطوات المتقدمة يلاحظ، بل ويدرك أن كلاً منها يدفع وعلى نحو تلقائي الى الخطوة التي تليها. وفي ظل هذه الحقائق يصل وبيقين الى التثبت والتحقق بأن الطريقة العلمية وبتفكير منطقي تودي الى البراهين العقلية للمشكلة، كما تعين وفي آن على تقبل القرارات وبعد تدعيمها إذ ترفع من الروح المعنوية عند منفذيها.

الادارة العلمية وطرائقها الحديثة:

ترمي الادارة العلمية الى توفير مناهج تساعد على تحسين الواقع القائم في مراكز التوثيق والمكتبات بإعطاء إنتاج اسرع في جميع ميادين العمل وإنه ككل نظام مستحدث أو نظرية لم يأخذ ومنذ البداية بعين الاعتبار تأثير هذه المناهج على العاملين، أو تأثير أي نشاط جديد وفرته هذه الاساليب الجديدة على بعض العمليات المتصلة بعضها ببعض، او تلك المتصلة بالنظام ككل، يعتبر نظاماً ضعيفاً وفاشلاً!

إلاّ أنه قد تبيّن للخبراء وفي السنوات القليلة الماضية أن ثمة معوقات ذات انعكاس جوهري وفاعل على العملية الادارية، الأمر الذي دفع الى التطوير وأعان على ظهور ميادين وأساليب ومناهج علمية لدفع الادراة نحو تأدية

دورها في محيط الحاجة الماسة إليها.

لقد عُنيت الادارة العلمية في البدء باستخدام كثير من الاساليب السائدة التقليدية المعروفة والقائمة في المؤسسات والاجهزة كدارسة الوقت، وتحديد المهام، ومراقبة الحركة، وتبسيط الإجراءات، وقياس العمل، وهي وكما أشرت كانت مطبقة ايضاً في مراكز التوثيق والمكتبات، الى أن حاولت الاقلاع عنها نوعاً وتطعيمها بأساليب مستجدة،كالبحوث، والعمليات، وتحليل النظم، والترشيد، والتنميط، والادارة بالاهداف وسواها.

غير أن الاساليب والمناهج الرئيسة التي توفرت وبكثرة في مراكز التوثيق والمعلومات والمكتبات نسقت جميعاً تحت مجموعتين اثنتين. الاولى تتصل بالسياسات، والثانية ترتبط بالتغييرات المتصلة بالخطط والاداء الفعلي.

هذا، وحيث أن الادارة العلمية تنهض بالدرجة الاولى على نتائج وتوصيات المؤتمرات والندوات والحالات والمسح التحليلي والوصفي المسجل عادة في الوثائق والبيانات لذلك كان السائد في كثير من هذه المراكز ضرورة إجراء البحوث وخاصة في المسحية فيها سعياً وراء التعرف على الإجراءات الادارية السائدة وتطويرها. في حين أن هذه الدراسات بالذات تتنوع وتختلف غاياتها، ان من حيث درجة التفصيل ومدى التعمق والشمول بهدف تطوير اجراءات محددة لتحقيق الاهداف التي تقنن وجودها، وان من حيث الاختصار والبساطة، لأن المكتبة أو مركز التوثيق والمعلومات الذي لا يقدر على رسم معالم رسالته وتوجيه أهدافه وتحقيق غاية وجوده قد يعجز حتماً عن تحقيق الرغبات التي أنشيء من أجلها، كما يعجز عن توفير تطلعات الجهاز ومستلزمات البيئة، وكأنه وهو كذلك يعمل خارج العصر، تطوراً، وإنماء.

إن الاهداف التي تُحدد عادة بوضوح وجلاء تامين ترسم عادة المجالات والاتجاهات الساعية للتنمية، أو التطوير بواسطة الادارة العلمية، ومع صعوبة تحديد أهداف هذه المراكز التوثيقية وتقييمها فمن الضرورة بمكان توفيرها

وتحسين النظم والاساليب، الكلاسيكية، وبالتالي تنمية مهارات واداء العاملين، هذه التي ينظر إليها كصلب الحركة، والمحور الأساسي في مثل هذه المؤسسات الثقافية التقنية.

ليس من ريب في أنه بالإمكان تغيير أكثر مجالات العمل في مكتبة، او في مركز للتوثيق والمعلومات او الاستغناء عنها عندما يصعب تحديد غايات محددة ودقيقة تتسم عادة بالصدق، والصحة، والقبول.

فتحديد الغايات بأسلوب ملائم وواضح يخدم الادراة في التعرف على منهج التخطيط وطريقة التنظيم، وقاعدة الرقابة المتوخاة لتحقيق هذه الغايات.

الواقع ان أهمية الأهداف هذه لا تكمن في صياغتها بقدر ما تكمن في طريقة استعمالها لأن هذه الأهداف بالذات تفرز السياسات التي يعبر عنها من خلال إجراءات العمل، كما أن الوسيلة المساعدة على استخدام قياس الإدارة، وفي تحديد وتوجيه برامج التخطيط، أكانت قصيرة او طويلة.

من المؤكد أن أساليب التخطيط كثيرة ومتنوعة وتنبثق في الغالب من الخبرة بالبرامج والميزانيات والرقابة والمعرفة العميقة بخدمات المكتبات ومراكز التوثيق. لذلك فالتخطيط متفاعل مع جميع المهام والوظائف التي تحدث في مثل هذه المراكز الأمر الذي يفرض عند التخطيط التطلع الى المستقبل ودراسته في ضوء النمط الذي نحاول رسمه وتحديده.

يرى الخبراء الإداريون أن التنظيم الاداري الذي هو في عرفهم تجميع المسئوليات والوظائف في وحدات رسمية معروفة يساعد على انجاز الاعمال، وتحقيق الأهداف هو أكثر طرائق الادارة العلمية توافقاً مع واقع مركز التوثيق والمعلومات، والمكتبات، وإدارة المحفوظات.

ومما لا ريب فيه أن التنظيم الادراي لم يعرف طريقه، وعلى نحو مدروس، وفاعل، ومنتج الى مثل هذه المؤسسات الثقافية، وفي كثير من البلاد العربية، ولبنان منها بخاصة، لأن التنظيم وفي الغالب كان يتم بشكل اعتباطي،

او عفوي ، أو غير مدروس، إن لم يخطط له أصلاً لصالح شخص، أو أشخاص بذواتهم كأكثر المراكز الفاعلة في الدولة، وذلك قبل صدور المراسيم الاشتراعية التنظيمية في العام ١٩٥٢. كأن يسند منصب كبير في المكتبة القومية لأديب، أو شاعر، أو عالم، أو مرب دون مراعاة متطلبات المنصب التقني والاداري في آن، وكفاءة وميول من يسند إليه مع الفارق الكبير بين التقني واختصاصه وطبيعة الأديب أو الشاعر، أو ميول المربي، وحقيقة العلم، في محيط هذه المؤسسات وأهدافها في التوجيه والتنمية، وإعدادها مع ما يتلاءم والتقدم التكنولوجي.

طالما شكت مؤسساتنا التوثيقية ولا زالت تشكو من سوء إدارة غير التقنيين، لا انتقاصاً من كفاءاتهم العلمية، أو قدراتهم العقلية، وخبرتهم الادارية بل لبعد ثقافتهم واختصاصهم عن علم المكتبات والتوثيق، وعن جوهر العمل الفني في مثل هذه المراكز الفاعلة في التنمية[1].

---

(١) تحضرني هنا حادثة من حوادث كثيرة اضحكتني طويلاً واعتمدت عليها بخاصة في تحديد الرأي وهي: أن منصب أمين دار الكتب القومية في احدى الدول كان معقوداً لأحد رجال التربية المرموقين الذي أهدى المكتبة يوماً نسختين من كتب له «خارج نظام الايداع القانوني» خضعتا مع فارق في الزمن لعملية التصنيف فجاءت كل نسخة تحت نسق مختلف عن الآخر، فواحدة جاءت في نسق التربية والتعليم أي في ٣٧٠ دون أن اذكر الآن الفرع الذي اعطي لها، أما النسخة التالية فجاءت في النسق ٧٩٦، أي في الالعاب الرياضية.

هذا وتشاء الصدف أن تقع النسختان من الكتاب الواحد وفي آن تحت يد أحد المساعدين فيعجب وهو غير المتخصص من هذا التفاوت الغريب والشائن فيهرع الى الأمين صاحب المؤلَف الذي يعجب بدوره من هذا الواقع المؤسف ويكاد ان يسخط وينادي على المنسق الذي بهت عندما ادرك الحقيقة.

وشاء أحد الموظفين الظرفاء وهو شاعر يتميز بروح النكتة ان يسترضي الأمين وبالتالي ينقذ الزميل فيقول «للبيك» ان المنسق يا صاحب السعادة على حق لأن أهمية موضوع الكتاب والاقبال على طلبه، ونسهيلاً للرواد، وحباً للانتفاع به كل هذا دفعه ان يضع نسحتيه كلاً منهما في موضع؟

ويرضى الأمين ويضحك الجميع مع ان الطلب دائماً يحدد في ضوء قواعد الفهرسة بخاصة اسم المؤلف، او عنوان الكتاب، لأن النسق أصلاً يدخل في مهام المكتبي، إلا اذا

من أجل ذلك حرصت كل المؤتمرات، والندوات، والحلقات الدراسية وفي أغلب توصياتها على إسناد إدارة هذه المراكز الى مكتبيين تقنيين، أو موثقين فنيين، كما حرصت أن تؤكد على ضرورة اجراء دراسات مسحية لهذه المؤسسات، وإدخال المباديء العلمية للتنظيم الاداري على أقسامها رغبة بالنهوض برسالتها، وبالتالي تحقيق أهدافها في توفير خدمات ذات كفاءة.

والحقيقة التي يجب أن نؤكد عليها أن المؤتمرات كثيراً ما أوصت بضرورة رفع المستوى الإداري ـ الفني التنظيمي في هذه المراكز وحددت المباديء العلمية التي كانت ترى ضرورة تطبيقها في مثل هذه المجالات ومنها :

ـ ضرورة توفر العاملين على اختصاصات تقنية في مجالـي الخدمة المكتبية والتوثيق.

ـ تحديد مهام كل وظيفة فنية ودورها في المؤسسات بحيث لا تترك للافتراضات أو لتشابك الصلاحيات.

ـ ضرورة توحيد الخدمات المتجانسة وتوفير وحدة تنظيمية للاشراف على سير العمل كأن تتم عملية الفهرسة والتصنيف في دائرة واحدة وتحت رقابة مسؤول فني واحد [1]، لا كما هو الحال في أكثر مراكز التوثيق والمعلومات والمكتبات وادارة المحفوظات.

ـ يفترض التخطيط العلمي للوظائف على أنواعها، وبخاصة الاستشارية، والمساعدة، والتنازلية بحيث يكون التوسع فيها متوافقاً مع البيئة التنظيمية لهذه المؤسسات.

ـ محاولة حصر مدى الرقابة على جمع الوظائف والعاملين عليها ما أمكن.

= تحدد الطلب في ضوء الموضوع.

(١) الأمر الذي تفتقر اليه بعض المكتبات العربية عندنا ومراكز التوثيق وهو ما اشارت إليه الحادثة المتقدمة.

- ضرورة توفير التنظيم المعتمد على المرونة وقابلية المراجعة وعلى شكل دوري.
- تحسين أساليب التنظيم الاداري.
- اعداد الخرائط التخطيطية، واعتماد خطوط الاستشارات الفنية وتوفير قنوات السلطة.
- العمل على ابتكار ادوات للتنسيق، واعتماد التسلسل الاداري في كل الوحدات، تطوير المستويات التنظيمية ما دامت هذه المؤسسات مفتوحة النهايات.

أرجو أن لا يحسبنّ أحد أن التنظيم الفني في الادارة العلمية كاف للنهوض بمسؤوليات ووظائف مراكز التوثيق والمعلومات، والمكتبات وكل المؤسسات الأخرى ذات الطبيعة الفنية المشتركة. لا سيما وأن الخبير الاداري لوثر جوليك وكما سبق وأشرنا أضاف الى الوظائف الادراية الخمس التي اقترحها زميله فايول وظيفتين اخريين، هما: وظيفة العاملين، والميزانية.

فالعاملون والذين هم في العرف الوظيفي يمثلون هيئة «ادارة الافراد»، التي تعتبر من المجالات الهامة في الادارة العلمية لأن كل الانشطة لا تنهض ولا تتطور إلاّ بفضل الجهود القيمة التي يبذلها هؤلاء، حتى أن الاهتمام بهذه الادارة بالذات نمت مناهجها وتطبيقاتها في العقدين الاخيرين من هذا القرن بفضل العاملين المخلصين فيها، حتى قامت حولها دراسات بخاصة في قواعد وأصول استخدام خطط الوظائف وتصنيفها، وتحديد مهامها، ودرجاتها، واختصاصات الموظفين وصلاحياتهم ومستوياتهم الثقافية والادارية، كما ان ترتيب الوظائف اضحى محوراً جوهرياً في ادارة الافراد بعد ان وضعت لها التقنينات الادارية، والدراسات التثقيفية، ونهضت من اجلها الدورات التدريبية المنتظمة. في حين أن اغلب الدول المتقدمة والمتطورة اسست معاهد الادارة العامة، المتوسطة، والعليا لاعداد الموظفين الاداريين ورفع كفاءاتهم كما اقامت معاهد أو انشأت كليات لعلم التوثيق والمكتبات والمحفوظات

والآثار منها ما هو قائم برأسه، ومنها ما هو في صلب كلية الآداب الى جانب معاهد العلاقات الدولية، أو المدارس الدبلوماسية لتهيئة كوادر رفيعة المستوى من الفنيين، او رجال السلك الدبلوماسي، فضلاً عن معاهد القضاء، والكليات العسكرية وغيرها وكلها يدخل في ادارة الأفراد وفاقاً للاختصاصات المتعددة.

وادارة الافراد تنهض عادة بتحليل الوظائف، وتحديد مهماتها، وتوزيع اعمالها في ضوء قياس الوقت، وقيمة الانتاج، ومراقبة العمل، والتركيز على المهام الموزعة على الافراد وليس على كفاءات ومؤهلات موظف بعينه. كل هذا الى جانب التعرف على العلاقات الوظيفية في ظل سلم الرتب والرواتب كما وضعت نظام الحوافز والمكافآت المالية والعلاوات السنوية، ونظام الترقية وشروطه، في حين ان الادارة اخذت تهتم بموضوعات كثيرة لها دور اساسي وبارز لطالما اعان على تحسين العمل الاداري والاستقرار الوظيفي، ودفع عجلة المؤسسات، وذلك بعد أن أخذت بتقنين مستويات المرتبات، والتدريب الاداري والفني كما سبق وأشرنا، وتحسين بيئة العمل، وتطوير نظم الرعاية الصحية والاجتماعية وتعويض نهاية الخدمة، ورفع الروح المعنوية، وتوجيه الضمير المهني، وجعل الوظيفة مصلحة عامة بعد أن وفرت للموظفين كثيراً من المساعدات لهم ولعائلاتهم ليتحركوا في حدود الكفاية والعدل، كما سعت ادارة الافراد الى التخفيف من مراقبة الحضور والانصراف، والغياب وذلك في الدول الغربية على الغالب مُقدّرة في الموظف الخُلق، والمثل العليا لا سيما وهو مظهر من مظاهر الدولة ومستوى الحضارة فيها، كل ذلك بعد ان احيت فيه الضمير المهني كمواطن ادرك المسؤولية الوطنية ومقدار التبعات القائم بها، فنعم باجازات مختلفة، ونظرة خاصة ملؤها الاحترام والتقدير.

أما الميزانية، أو الموازنة فهي ما عنى بها «لوجيك» الادارة المالية التي لا يخفي اثرها العظيم في أيّة ادارة أو مؤسسة لأنها عصب الحركة فيها، فهي اذا كانت تمثل في الادارة العلمية ركناً هاماً فالحقيقة ان وظيفتها لا تقتصر على

مراقبة الحسابات، ومسك الدفاتر والسجلات، وصرف الرواتب، واقتراح الموازنة للعام المقبل في الاوضاع والوظائف القائمة والمنظورة، والتدقيق في النفقات والمداخيل، وتلحظ اعداد الاعتمادات اللازمة لبرامج التخطيط والتدريب والتزويد، وتطوير المكننة وتأمين الاشتراكات في الصحف والمجلات المتخصصة. بل هي سبب وجود المركز وعماد الحياة فيه [١]

ويرجع كل هذا الى استخدام اساليب الادارة العلمية من قياس العمل لتبرير تقدير المصروفات، وتهيئة التقارير المالية، واعتماد اسلوب سليم لتوزيع الاعتمادات وبالتالي مراقبة النفقات، ومحاسبة التكاليف، وحفظ السجلات والبيانات، وصرف التعويضات على أنواعها والاهتمام بالناحية المادية عموماً التي هي محور نجاح المؤسسة ومركز الحركة والنشاط فيها.

بعد أن عرّفنا بالإدارة العلمية ودورها في توفير المناهج لتحسين العمل وتطويره نرى أن نعرض لطرق هذه الإدارة التي تتصل بدراسة طرق وأشكال العمل المرتبطة بالتغييرات في المناهج واداء العاملين، هذه التي يمكن إدراكها ومشاهدتها.

تعتبر هذه الناحية بالذات مجالاً متطوراً جداً لا سيما في المجال الصناعي حيث أن هذه الدراسات تهتم بتسجيل الطريقة وبالتالي بالتحليل المنطقي لسجلاتها وأتباع ذلك بالتغيير بغية تحقيق الهدف أو درجة الرقابة على العملية التي هي موضوع الدراسة.

إن تسجيل طريقة العمل والذي كان يتم عن طريق أساليب مختلفة، كأن يستخدم التصوير المرئي في مراقبة تصرف العمال ومراقبة حركاتهم، وتحديد مدى النشاط الذي يقومون به، وأسلوب العمل، ومراقبة الإنصراف بالتالي، إلى دراسة الشريط الخيالي «الفيلم» لإستخراج الملاحظات التي قد تساعد على

---

(١) أنظـر: Dex, William S. Financial Problem of university hibraries: A Summary (Princeton, N J: Princeton university 1954) P. 215.

توجيه العامل وعلى نحو أفضل، وضبط سير العمل وترقيته وتطويره، بعد صرف العامل عن الأعمال والحركات اللامجدية، والتي عند القيام بها قد تعيق تطور الإنتاج، الأمر الذي يدفع إلى قيام دورات تدريبية تمكن العاملين من تطوير إنتاجهم باستخدام آلات أكثر تقنية وحداثة. هذه الطريقة التي تستخدم في خطوط الإنتاج الصناعي على وجه خاص يمكن الإفادة منها، وعلى نحو متطور في مراكز التوثيق والمعلومات والمكتبات.

الميكنة والآلية في عملية التوثيق:

ربما ان هذا التطور الذي رافق إدارة الأفراد التي أخذت على عاتقها وخاصة في المجال الصناعي توفير القدر الاكبر من التقدم في هذا المجال، أعني الصناعي والألكتروني أذن بدخول الميكنة والآلية في الأعمال التوثيقية، ليس فقط لقياس العمل، بل للإسهام في تقديم الخدمة التوثيقية والمكتبية على نحو أفضل وأسرع وبالتالي المحافظة على الآثار الكتابية، وصيانتها والمحافظة عليها للأجيال القادمة في عصر أخذ يعتمد على الذرة، والحضارة مهددة فيه أكثر من أي عصر مضى.

قد يكون الإتجاه المتطور في المكتبات ومراكز التوثيق والاعلام والذي أخذ يسود ويرتكز حول تبسيط الإجراءات وقياس الاداء ظاهراً ومن أجل ذلك يستعان بوسائل مختلفة لتسجيل هذه العمليات والوظائف في إستخدام الأشكال التوضيحية لبيان متوسط الوقت الذي يحتاجه العمل ويطبق ذلك بخاصة على إجراءات الفهرسة والتصنيف والتكشيف، وعلى إجراءات الخدمة المكتبية عند إعارة الكتب أو إسترجاعها ومحاولة إعادتها إلى الرفوف، وتوزيع البطاقات المتعددة المداخل الى الفهارس الخاصة بكل منها، وإعادة ترتيب المواد، والتصوير الفوتوغرافي، والميكروفلمي لصالح التقدم الثقافي والفكري. إن حساب الوقت الذي يحتاجه العمل المكتبي قد يكون هو عينه الذي يحتاجه العمل التوثيقي فالفرق بين العمل المكتبي والتوثيق، وبالتالي الببليوغرافي يتم

عادة في ما بينها على أساس درجة التخصص من ناحية التحليل الموضوعي ليس إلا ، لأن هذه الأعمال جميعاً متصلة في ما بينها إتصالاً وثيقاً ومحكماً فأي من الأعمال هذه يمكن أن ينهض بالأعمال الأخرى جميعاً. فالأعمال الأساسية في المجال المكتبي كالفهرسة والتصنيف وغيرها والتي هي جزء من العمل المكتبي تعتبر تمهيدية وتحضيرية لأعمال التوثيق، وكذلك الببليوغرافيا والتي هي وصف الكتب وإعداد قوائم وفهارس بالإنتاج الطباعي وليست في حد ذاتها سوى تحليل للمضمون الفكري لهذا الإنتاج.

من الثابت أن المكتبي وفي عمليات الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية يقوم بعمليات التحليل الموضوعي غير أنه عندما يحاول أن يتعمق في هذا التحليل الفكري التي تختزنها الوثائق المختلفة لكل مرجع يبدأ عمله كموثق.

إذن فالفارق بين المكتبي والموثق هو التعمق في التحليل وتحديد ما يعرف بالكلمات المفاتيح ـ فالمكتبي بوضعه لرقم التصنيف يكون قد حلل موضوع الكتاب والا كيف أعطاه رقماً في جدول التصنيف، غير أن الموثق يغوص أكثر ليكتشف أكثر وهو العمل الفني الجديد المتطور الذي أوجبته طبيعة البحث العلمي الحديث والذي تواضع الخبراء على تسميته بالتوثيق وكأني بهذا العلم أرتدى ثوب الأعمال المكتبية وعمل على تطويرها حتى استطاع أن يلبي الدفق الهائل = وليس الانفجار الوثائقي كما سأشرح ذلك = من المعلومات الذي يزداد يوماً بعد يوم وفي أشكال مختلفة مع الحاجة الماسة إلى الإفادة منه بخلاف ما كان يتم في المكتبات، من هنا فالتوثيق هو وإن كان بثوب العمل المكتبي إلا أنه بثوب معاصر ديناميكي المزاج في حين أن الموثقين غدوا أكثر إهتماماً بفلسفة التحليل الموضوعي بعد أن كانوا يبحثون كمكتبيين عن موضوع الكتاب، وعملهم يؤكد على ما ذهبنا إليه، فهم مهتمون بالتحليل أكثر من إهتمامهم بخدمات الإعلام.

إن هذا الفارق بين الخدمة المكتبية والخدمة التوثيقية يكاد لا يذكر فالوقت في كل من العملية واحد وتحديده يقاس إن شئت على العمل المكتبي

او التوثيقي أو الببليوغرافي مع شيء من تفصيل، لأن كل هذه الأعمال تيسر إستعمال المعلومات العلمية بشكل أو بآخر غير أن الطريق واحدة، لأن الإختلاف في مستويات التحليل والأعلام يؤكد بما لا يقبل الشك بأن العمل المكتبي والأعلامي متحد في جذوره وأصوله، فالتوثيق ليس سوى فرع من علم المكتبات. وان احتاج الى مزيد من وقت للتحليل.

أسلوب تحليل وتوزيع العمل:

ربما في الإدارة العلمية وفي مراكز التوثيق والمعلومات يستخدم أسلوب تحليل وتوزيع العمل وهو سجل كمي للتكرار الذي يتم عادة في إجراء وظيفي ويساعد هذا في تصميم النماذج والإطلاع على المهام التي ربما قد تستغرق وقتاً طويلاً مع إمكانية ربط عدد من الأنشطة ذات طبيعة واحدة بعضها مع بعض كما هو الحال في التزويد، والتصنيف والفهرسة والتكشيف والإعارة.

غير أن قياس الوقت قد لا يستقيم على نحو معين وثابت عند جميع العاملين وفي عمل واحد، لأن لكل فرد طاقة، وكفاءة، وخبرة، ووعي، وطبيعة ليست هي ذاتها عند فرد آخر.

وأسلوب قياس الوقت إن لم يستقم على نحو ثابت ومحدد فهو يستنتج وكما هو معروف وسائد من وسطي الوقت الذي استغرقته عملية واحدة كالفهرسة والتصنيف مثلاً مع الأخذ بعين الاعتبار ضرورة قياس الوقت لعملية تصنيف واحدة، ولموضوع كتاب واحد، أو وثيقة بذاتها ينهض بها عدد محدد من العاملين جميعاً، والركون في ما بعد إلى المعدل الوسطي للمدة التي إستغرقها الجميع في هذه العملية مع التفاوت الظاهر في سرعة إنجاز العمل عند كل منهم.

والإدارة العلمية وفي كثير من الأحيان تستخدم خرائط التشغيل لسير العمليات التي تؤخذ على أنها وسيلة تخطيطية وذلك لوصف كل خطوة على

حدة بمعنى أنها منفصلة ومستقلة عن خطوات اي عملية من العمليات المكتبية والتوثيقية.

ربما تتضح لنا أهمية هذه الخريطة التشغيلية في الإجابة عن الاستفسارات التي يطرحها عادة الخبراء والتي كثيراً ما يعتمدها المخططون وهي التالية:

- هل هذه الخطوة ضرورية في الاداء الكلي؟
- ترى هل يمكن الاستغناء عنها؟
- هل مكانها مناسب، أم يمكن تأجيل أدائها إلى مناسبة أخرى؟
- هل باستطاعتنا تبسيطها؟
- هل بمقدور الميكنة والآلية على توفير أداء أمثل؟
- ما هو دور النجاح ومستواه مع التأدية الآلية؟
- هل يكون مردود الأداء أفضل وأسلم وأحسن مع الميكنة؟

إن تحليل النظم وهو ما يعرف: **SYSTEMES ANALYSIS** قد أتى على كثير من استخدام النتائج للأهداف كمركز للعمليات التوثيقية والمكتبية، لأن هذا النظام لا يقوم بقياس فاعلية عملية واحدة مفردة بذاتها ـ أو الإهتمام بمجموعة من العمليات بقدر ما يحاول الوصول إلى فاعلية النظام ككل، مركزاً على الأهداف المحددة للمنظمة ومبتدئاً بها.

هذا وبعد سنوات من الحرب العالمية الثانية وفي خصائص الإدارة العلمية برز ميدان جديد عرف عند الخبراء والمشتغلين بالتوثيق بإسم بحوث العمليات Operations Researchs وكان هذا الميدان يرمي إلى إستخدام الطريقة العلمية لتحليل المشاكل العلمية ومن ثمة يطور نماذج مجردة للتنبؤ بكيفية تأثير نظام ما، أو مجوعة من العمليات على الأهداف أو الظروف المتغيرة. ويعتمد بحوث العمليات هذا في مجال نشاطه على إستخدام الأساليب الرياضية بخاصة وطرق التمثيل المتقدمة.

من الثابت أن الهدف من بحوث العمليات هو تزويد الادارة بقاعدة كمية

من البيانات التي تساعد في اتخاذ القرارات الصالحة لأنه يقوم وفي آن بالتحليل والتنبؤ وتزويد الإدارة بالبدائل التي يمكن للمشرف عليها أن يختار منها الانسب عند اتخاذ القرارات الملائمة لمصلحة العمل.

هذا، ومن الأساليب الأخرى التي ظهرت في الآونة الأخيرة أسلوب تقييم ومراجعة البرامج PROGRAM EVALUATION REVIEW TECHNIQUE، والذي يختصر عادة باسم «PERT» وهو يهدف إلى الإفادة المثلى من كمية محدودة من الموارد باللجؤ إلى تحليل علمي للأهداف، والعمليات اللازمة لتحقيق الأهداف، فضلاً عن قدرته في تحليل المواد المتاحة، ومنها الوقت المطلوب والمسموح به لتنفيذ العمليات الواردة في صلب برنامج من البرامج.

لقد ثبت أن هذه الطريقة تساعد على حسن إتخاذ القرار المناسب مع حسن التنفيذ بما توفره في معلومات علمية دقيقة كما إنها تعين على تحليل البرنامج أو المشروع إلى العناصر المختلفة فيه فضلاً عن قيامه بتمثيل نتائج هذا التحليل بواسطة رسم أو شبكة توضح تتابع العمليات وترابطها في ما بينها.

إلى جانب هذين الأسلوبين الذين برزا بعد الحرب العالمية الثانية في ضبط الإدارة العلمية فثمة أسلوب آخر يعرف باسم الإدارة بالأهداف: «M B O» MANAGEMENT BY OBJECTIVES والذي إنتشر إستعماله أخيراً في كثير من مجالات الأعمال والصناعات والخدمات حتى أخذ يدخل في إدارة المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات وعلى نطاق واسع في الولايات المتحدة وبعض الدول الغربية. وبواسطة هذا الأسلوب يمكن للقيمين على مراكز التوثيق والمعلومات والمكتبات، اختبار وقياس فاعلية أنشطة المكتبة أو المركز تجاه مجموعة الأهداف من المفروض أن تحدد مسبقاً وتبدأ عادة بالأهداف العامة أو الكلية، والتي تتفرع من بعد إلى أهداف تنفيذية للبرامج والأنشطة. وفي ضوء ذلك يمكن مقارنة الخدمات الناتجة مع الأهداف التي رسمت وحددت، الأمر الذي يساعد حتماً في تقييم الجهاز بوجه عام.

مع هذه الأساليب التي عرضنا لها باقتضاب والتي ظهرت مع انتشار الإدارة العلمية أطل أسلوب آخر عرف ببرنامج متابعة وتحليل الإدارة MANAGEMENT REVIEW AND ANALISIS PROGRAM ويختصر بإسم «M R A P» لقد استطاع مكتب الدراسات الإدارية لجمعية المكتبات ASSOCIATION OF RESEARCH LIBRARIS. إلى تطوير هذا الأسلوب بواسطة بعض المؤسسات ذات الخبرة العالمية العالية التي قامت بتطبيق موضوع برنامج متابعة وتحليل الادارة على مكتبات جامعة كولومبيا في نيويورك بهدف إدخال البدائل بحيث يمكن لهذه المكتبات، ومراكز التوثيق والمعلومات أكثر فاعلية في خدمةالبحوث وتلبية حاجات الرواد لتأمين تطلعاتهم الحالية وعلى المدى اللامنظور ايضاً، وذلك عن طريق دراسة ذاتية تعتمد على عنصر المشاركة الفعّالة من قبل العاملين أنفسهم. وفي الحقيقة ان الخبراء وفقوا إلى تصميم هذا الأسلوب بحيث يستطيع أن يقدم معايير موجهة تقوى على التقييم الداخلي لأنشطة المكتبات وتحديد أهدافها العامة وسياساتها وقدراتها على التعرف في تحديد التغييرات اللازمة والمطلوب أداءها للتثبت من فاعلية المكتبة أو مركز التوثيق والمعلومات ونجاحه في تحقيق أهدافها وفي خدمة البحوث بتوفير كل ما تحتاج إليه.

مع الاعتماد على هذه الأساليب ازدادت الحاجة إلى استخدام ما يعرف بالمعايرة أو المعايير «STANDARDIZATION في إدارة مراكز التوثيق والمعلومات والمكتبات.

ربما إن التقدم الصناعي المعاصر والذي اعتمد في نهضته على أساس مبدأ إستخدام المعايير وقدرة تبادل وإحلال الأجزاء والعناصر جعل المعايير هذه تقوم بدور عظيم وبارز في جميع الأنشطة المكتبية والتوثيقية وقد استطاعت أن تتضمن كل القواعد والإرشادات وعلى أشكالها المختلفة التي تساعد الإدارة في معرفة الحد الأدنى من المشاركات المتعلقة بالمواد والأفراد والتسهيلات المادية.

كل هذا يؤكد بما لا يقبل الشك ان المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات

لم تعد خزائن لحفظ النفائس من المخطوطات، والكتب، والوثائق، لا دور فاعل لها في الحضارة الإنسانية سوى أنها أثر من آثار الماضي ومنها مبعث افتخار القيمين عليها واعتزازهم، كثروة ورقية ذات تاريخ غير مدروس، بل أضحت تعتمد وعلى نحو واسع على اساليب الإدارة العلمية التي أعانت على تحديد دورها الفاعل والمؤثر في المحيط الإنساني والمدنية المعاصرة وذلك بدفع أنشطتها وتنمية قدراتها، ورفع مستوياتها لتقوى على مجاراة العصر التكنولوجي الذي أعانت على بروزه، ولتحفظ لنا بالتالي مظاهر الحضارة الآلية لتعين عند الإقتضاء على إستعادة بناء المدنية، فضلاً عن دورها الهام والفاعل في خدمة الباحثين والدارسين وتوفير المعلومات والبحوث لهم وعلى نحو سريع فتقوى بذلك على متابعة المتغيرات، ومواجهة التحديات التي تشاكسها في عصر يوسم بالانفجار الوثائقي ويعتمد على التكنولوجيا في كل مظاهره.

كيان مركز للتوثيق والمعلومات:

في الغالب أن مراكز التوثيق والمعلومات، وبالتالي إدارة المحفوظات والمكتبات[١] ليست مؤسسات مستقلة في كيانها الإداري والمالي على الأقل إلا إذا نص على ذلك نظام تأسيسها[٢]. فهي من هنا تتبع إحدى الهيئات او السلطات العامة التي تخولها القوانين التنظيمية حق الإشراف والإنفاق عليها من موازنتها العامة. إن أغلب مراكز التوثيق والمعلومات في أية دولة من الدول تتبع مؤسسات حكومية، في حين أن ثمة مراكز للتوثيق والمعلومات في

---

(١) أنظر كتابنا: علم المكتبات الإدارة والتنظيم. بيروت دار الكتاب اللبناني ١٩٨٢ ط٣ ص٣٣.

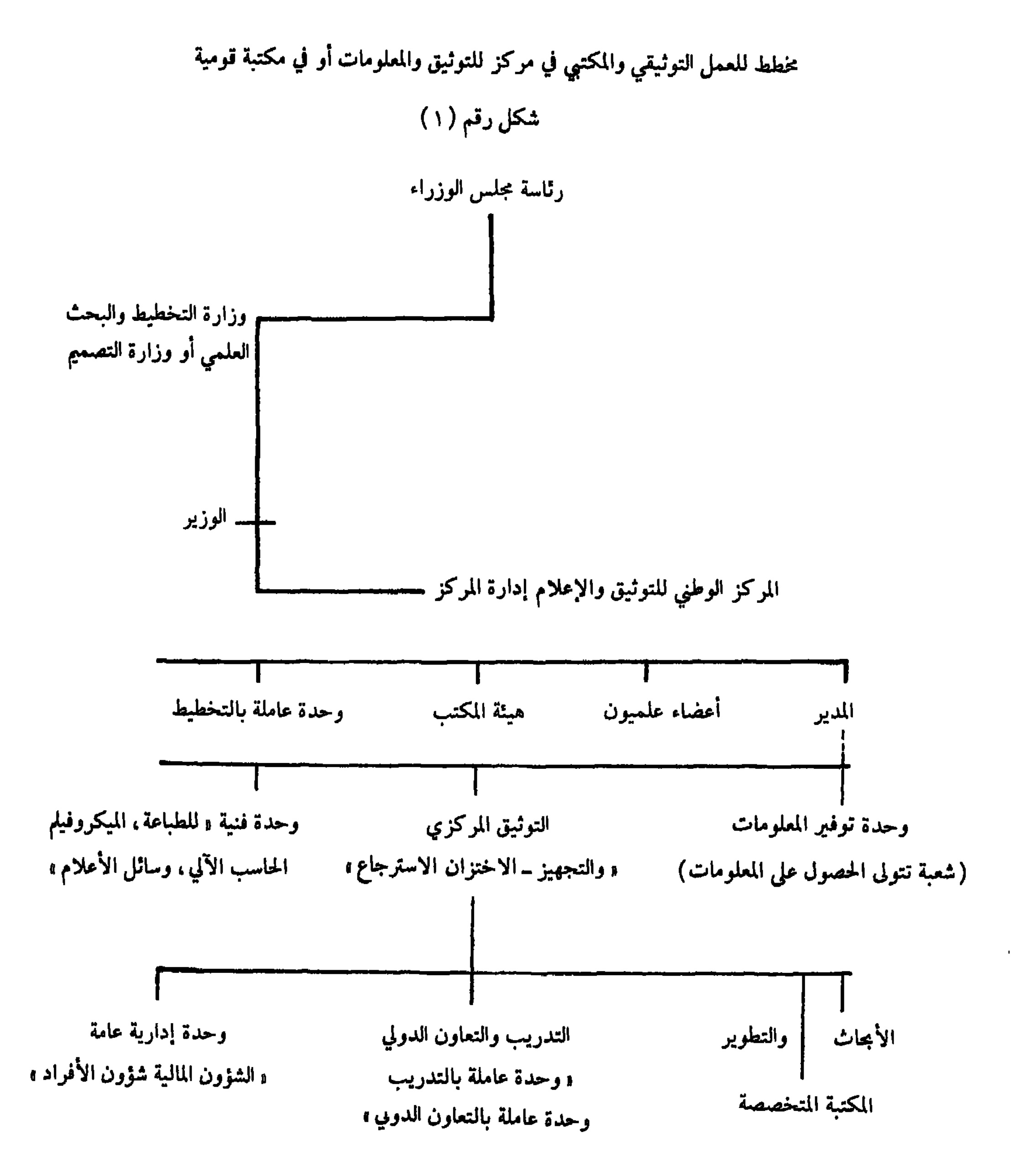
(٢) أنظر مرسوم رقم ٨٣٢ تاريخ ١٧ كانون الثاني ١٩٧٨ والقاضي بإنشاء مؤسسة عامة تدعى مؤسسة المحفوظات الوطنية وقد خولتها الماد: الأولى من المرسوم المذكور الشخصية المعنوية، والإستقلال المالي والإداري وفاقاً للمرسوم ٤٥١٧ تاريخ ١٣/١٢/١٩٧٢ في حين أن المادة الثانية أكدت انها ترتبط برئاسة مجلس الوزراء وتخضع لوصايتها الإدارية.

كثير من المؤسسات الخاصة ذات الهدف الإعلامي.

أياً كان واقع مركز التوثيق والمعلومات، وإدارة المحفوظات، والمكتبات فالمسؤول الأول أكان أميناً أو مديراً فهو على صلة وثيقة بالأنظمة والقوانين والتعليمات التي تصدرها الهيئة الأولى المسؤولة ليحدد في ضوئها علاقته بها، وبالتالي ليستطيع حل كثير من المشاكل التي تعترضه في عمله، كذلك من الخير للمسؤول هذا أن يكون على صلات شخصية جيدة ومباشرة مع رؤسائه لما في هذه الميزة من قدرة على تذليل كل العقبات التي تعترض سير المركز أو تحول دون تحقيق أهدافه كما هو مرسوم له.

مخطط للعمل التوثيقي والمكتبي في مركز للتوثيق والمعلومات أو في مكتبة قومية

شكل رقم (١)



مصطلحات ادارية:

بعد أن أوضحنا مفهوم الادارة وأنها بذاتها موروثة منذ القدم ومع قيام الدول التي تركت آثاراً عظيمة وضخمة اكدت على مدى اهتمامها بالادارة للنهوض بمشروعاتها العمرانية الباقية، وتحدثنا عن الادارة الواعية والمتحمسة للعمل ذات الأساليب التقدمية، وعن مفهوم الادارة العلمية المتطورة وأساليبها وطرق تطبيقها فعرضنا لبعض الاساليب الآخذة في النمو والتطور لصالح مراكز التوثيق والمعلومات والمكتبات، نقدم هنا ونعرّف ببعض المصطلحات الادارية السائدة حتى نرجع إليها كما عرضنا للادارة والتنظيم والاشراف في ادراك كنه اعمال هذه المراكز التوثيقية والاعلامية.

١ - الادارة: ADMINISTRATION

وتعني تنفيذ العمل بدراية وخبرة مهما كان نوعه لأنه مرتبط ارتباطاً بالوظيفة التي هي محور المؤسسة، وفي مراكز التوثيق والمعلومات تتضمن الوظيفة هذه جميع أوجه النشاط الاداري والفني لأن الصورة الواقعية تمثل هذه المراكز ما دمنا قد اكدنا ان العمل في التوثيق، والمكتبات، والمحفوظات يختلف من حيث طبيعته عن أي عمل اداري صرف، او مالي صرف لأنه يجمع بين جميع انواع العمل التي تتميز عادة بالقدرة والخبرة، وعن طريقيهما يستطيع ان يحقق اهداف المركز بالنهوض في جمع الوثائق وتوثيقها لغرض البحث العلمي، او خدمة للاعلام، او للادارة ذاتها، على نحو ما سوف نعرض له ونفصله.

٢ - التنظيم: ORGANISATION

هو جانب الادارة الذي يتعلق بتقسيم نواحي النشاط في مركز التوثيق والمعلومات، وفي المكتبات بشكل يضمن تحقيق مزايا التخصص المهني والفني، مع الاهتمام بالتنسيق والربط في ما بينها كبرنامج متكامل يهدف الى غرض واحد، وينهض في آن بترتيب العلائق بين جميع الادارات والاقسام بحيث يتم

العمـل على شكل متعاون ومنسق يؤدي في النهاية إلى تفاعل المؤسسة ومدى نجاحها في المهام والعلاقات الادارية التي يحققها هذا التنظيم في المؤسسة.

وفي العادة تتدرج كل الوظائف والمهام في أقسام ووحدات ادارية تتشعب بتسلسل مدروس وفاقاً لاهميتها في هيكل التنظيم وان واقعها في هذا الهيكل يعتمد ولا شك على مبدأ توزيـع السلطـة على المستـويـات المختلفـة للهـرم الاداري الذي يسعى الى توزيع العمل على مستويات متدرجة من اسفل الى أعلى حتى ترتكز في النهاية في قمة الهرم.

هذا ولما كانت مراكز المعلومات والمكتبات ذات طبيعة مهنية تعتمد اساساً على الموضوعية والتفكير بدل الاجراءات الروتينية الشائعة في أكثر الادارات كان لا بد من الاطلاع على بعض الاشكال التنظيمية التي تحدد تدرج الوحدات الادارية وخطوط السلطة والعلاقات بين الأقسام والتي هي على الغالب: التنظيم التنازلي، التنظيم التنازلي والاستشاري، التنظيم الوظيفي.

أ ـ التنظيم التنازلي:

ويعتبر في التنظيم شكلاً مبسطاً من التدرج الاداري، أو تسلسل القيادة والرئيس في هذا التنظيم مصدر السلطات وتنفذ قراراته بالتسلسل الاداري العكسي، أي من أعلى الى اسفل وبذلك اتجه خط السلطة في اتجاه تنازلي بدون عائق أو بمرورها على المستويات الافقية المتوفرة في التنظيم. مع بساطة وسهولة هذا المنحى التنظيمي وانتشاره إلا أنه من حيث طبيعته لا يتفق مع اهداف ورسالة مراكز التوثيق والاعلام والمكتبات، ذلك لأن فريق العمل في مثل هذه المؤسسات هو فريق متكامل لأداء الخدمات وتحقيق الاهداف لأننا في هذه الاجهزة لا نستطيع ان نفصل بين عمل موظف وآخر، لأن الاعمال مترابطة، لا سيما ان طبيعة المهنة تعتمد على الموضوعية والتفكير، فالتصنيف كعملية معقّدة تحتاج إلى دراسة ونظر وعمل فكري حتى لا يخطيء المصنف، ويقوى بالتالي على تحديد موضوع الوثيقة في خـريطـة التنسيـق، وكـذلـك

المفهرس الذي يفكر كثيراً قبل ضم الوثيقة الى ملف معين حتى يختار لها رأس موضوع سليم ينطبق على جوهر موضوعها.

ان استخدام التنظيم التنازلي في هذه المؤسسة بمعنى حصر كل السلطة بيد الرئيس يؤدي الى بطء الاعمال وتعقيد الاجراءات،واضعاف الروح المعنوية تجاه مركز المعلومات او المكتبة، الأمر الذي يدفع الى نوع من الاتكالية، وعدم الاعتزاز بانتهاء العاملين الى هذا الجهاز.

ب ـ التنظيم التنازلي والاستشاري:

يختلف هذا التنظيم عن سابقه بأنه يستعين بمجموعة استشارية تعتبر سنداً للمسؤول الأول وتساعده في دراسة البرامج وتعمل معه على ايجاد الحلول المناسبة للمشاكل القائمة في الجهاز، او التي تفترض اتخاذ القرارات السليمة والصالحة التي تدفع نشاط المركز.

هذا التنظيم يعين الادارة العليا وينميها بقدرات جيدة وبعدد من المستشارين وان كان محدوداً. وعند الاعتماد على مثل هذا التنظيم يلجأ المدير عادة الى تحديد الصلاحيات في جميع الوحدات الادارية التنفيذية التنازلية، والوحدات الاستشارية ثم يقوم يتنسيق الاعمال بين الوحدات جميعاً وعلى نحو مترابط كي يتم التعاون بينها لما فيه مصلحة الادارة واهدافها المقررة. وما من شك في ان هذا التنظيم يهتم بالدرجة الاولى بالأمور الروتينية، ومن الضروري ان يعتمد فيه على وضوح التعليمات الصادرة عن الرئيس مع تبسيط الاجراءات حتى اذا نشأت عقبات عند التنفيذ تنهض الهيئة الاستشارية بدراستها وايجاد الحلول المناسبة لها، ومن بعدُ يترك أمر التنفيذ للمستويات التنازلية المختلفة.

ج ـ التنظيم الوصفي:

يعتمد هذا التنظيم على تقسيم الاعمال الى وحدات، أو اقسام ادارية مختلفة تختص كل منها بوظيفة محددة كما هو الشأن في ادارات البلاد النامية، ويعتقد

ان هذا الاسلوب التنظيمي قد يساعد الوظيفة الى الامتياز والتفوق فيها وزيادة القدرة الانتاجية والمساعدة على تحسين عملية اتخاذ القرار الملائم. ويكون هذا التنظيم والتقسيم الوصفي اما في ضوء الوظيفة، او الموضوع المعين، او على اساس الاجراءات، ومهما كان نوع التقسيم، فهذا التنظيم يشبه في تركيبته التنظيمية الخط التنازلي لأن الموظفين هم الذين يتحملون المسؤولية في اداء المهات المنوطة بهم، ان الهيئة الاستشارية والتي في التنظيم السابق مساعدة للمدير ويقتصر عملها على تقديم الاستشارات، بمعنى ان ليس لها صفة تقريرية فإنها في التنظيم الوصفي توضع في مسار العمليات اذ يتاح لها فرصة انسب لتطبيق معرفتها الاستشارية المتخصصة.

في ضوء ما تقدم نستطيع ان نقول ما دام هذا التنظيم يعتمد على تقسيم الاعمال فإن كل وحدة فيه تنهض عادة بعملها كاملاً بمعنى ان كل ما يتعلق بالفهرسة والتجهيز والاعداد الفني للمواد ينجز في ادارة الفهرسة. ربما نلاحظ في شكل التنظيم الوصفي، ان كل فرد من العاملين يتطور ويتقدم في محيط اختصاصه بحيث يصرف اغلب وقت عمله في اختصاص واحد، وفي عمل واحد بحيث يصبح فيه صاحب خبرة واتقان، وان كان هذا التنظيم بحد ذاته يحول دون ان يكتسب العامل خبرة جديدة ويتطلع على اختصاصات أخرى، الأمر الذي يحد من قدراته ويجعله روتينياً، ربما تجنباً للجمود تقوم بعض المؤسسات بابدال اعمال موظفيها بين فترة وأخرى وهكذا يستطيعون ان ينهضوا بكل المسؤليات اذا دعت حاجة العمل الى ذلك.

د ـ التنظيم بواسطة اللجان:

اللجنة عادة تتألف من عدد من الاشخاص وتناط بها مسؤولية محددة كأن تشكل في المركز لجنة لدراسة الميزانية، او لدراسة اجراءات الفهرسة، او لاختيار الكتب، او للاستلام، واللجنة تكون عادة مسؤولة عن الاعمال التي توكل إليها فتقدم الاستشارات او الاقتراحات اذا اسند إليها مثل هذه الاعمال وتعرف بأنها لجنة استشارية، وهكذا. وينهض هذا النمط من اللجان

في مراكز التوثيق والمعلومات والمكتبات وغالباً ما تقدم التوصيات وتقترح اجراء ،او اتخاذ قرارات في صالح المركز لأن رأيها وهي كما قدمنا نابع من تداول ومناقشة بين اعضائها ، وغالباً ما يكون الرأي النابع عنها قد أشبع بحثاً ودراسة ، صدر باجماع او بنسبة اجماع هؤلاء . وربما نجد في بعض البلاد الغربية اهتماماً كبيراً بانتخاب اللجان من البيئة المحلية . ومهما يكن من حسنات اعمال اللجان فإنه من الصعوبة بمكان عليها انجاز الاعمال بسرعة ، او اتخاذ قرار حاسم لأن عملها يقوم على المناقشة ان لم يتسم بالمشاكسة بين اعضائها وبذلك تعطل الاعمال او تشل .

ربما من هذه الحقيقة اطلق رئيس الولايات المتحدة روزفلت عبارته المشهورة في اللجان: « أفضل اللجان ما كان اعضاؤها ثلاثة إثنان منهما غائبان » .

وبعد ومهما يكن من أمر اساليب التنظيم المتقدمة فالغالب ان مراكز التوثيق والمعلومات والمكتبات تستخدم عادة شكلاً واحداً من هذه الاساليب او مزيجاً منها توافقاً مع الاعمال وسعياً وراء تحقيق الخدمات المطلوبة وعلى اساس الانماط التنفيذية القائمة وذلك على مستوى الهيئة او المنظمة ، او الاقليم ، او الدولة .

٣ ـ الاشراف: SURVEILLENCE

الاشراف هو الجانب الاهم في الادارة وهي وظيفة تتعلق بالمدير أو الرئيس لأنها مهمة وتتعلق بالقيادة والتوجيه الذي يحتاج الى كثير من الخبرة والدقة ، ومعرفة عميقة بالنفس الانسانية ، لأن التوجيه ان لم يكن مبنياً على نوع من الحساسية والرقة ومراعاة الشعور ربما ادى الى نتيجة عكسية لما يطبع في روح الموظف أو العامل من تأثير . فالقيادة الناجحة هي الرئاسة التي تتميز بالخلق ، والتواضع ، ولين الجانب القائم على الألفة والمحبة والبعيد عن التصنع والتكلف ، الى ضرورة ما يجب ان يتوفر في القيادة وخاصة في مراكز التوثيق

والمعلـومـات والمكتبـات مـن معـرفـة، واطلاع ، وثقافـــة وخبرة في مجال الاختصاص، لأن جميع الاعمال الفنية والادارية وبحكم مسؤوليته يجب ان يفصل فيها ويعطي فيها القرار المناسب خشية ان يكون رأيه موضع تندر ونقد من قبل العاملين، لأنه غير مبني على اصول العلم، كما سبق وعرضنا. لذلك سبق لنا واكدنا على ضرورة ان يكون رئيس مركز التوثيق والمعلومات خريج معهد عال في ادارة المكتبات والوثائق ان لم يكن حائزاً على درجة اختصاص رفيعة، فضلاً عن ضرورة الخبرة العملية المكتسبة التي تعينه على ادراك كنه حقيقة الواقع في المؤسسة، فمراقبة جميع الموظفين وعلى مختلف مستوياتهم الادارية والفنية مرتبطة باشرافه، كذلك اعداد الموازنة التي يجب ان تتسم بالمرونة الكافية التي تتلاءم مع السرعة الكبيرة التي يتم بها التطور العلمي والتكنولوجي وما يستتبعه من زيادة كبيرة في كمية ونوع المعلومات وخاصة في عصرنا الحديث. فضلاً عن تحديد اهداف العمل الفني والاداري منوطة ايضاً باشرافه، مع العلم ان الاهداف وتحديدها هو الاساس الذي يتم في ضوئه تخطيط البرامج والانشطة وقيام الهيكل الهرمي الاداري في المركز. اذ لا يخفى دور التخطيط في عصرنا بعد ان اصبح ضرورة ملحة لادارة منظمات المجتمع نتيجة للتعقيدات وتشـابـك الاعمال وبـروز العـديـد مـن المتغيرات الاجتماعية والسياسية والاقتصادية التي انعكست نتائجها على الادارة لأن التخطيط بحد ذاته يقوم على اهداف وسياسات وخطط، ويتضمن افكاراً يجب ان تترجم الى واقع عملي قابل للتنفيذ، لا ان تظل مجرد افكار يُعجز عَن تحقيقها.

ان تمتع المشرف بالخلق وإيمانه بالمثل قد يعينانه في ان يكون على علاقة انسانية مميزة، لأن مثل هذه العلاقة تعمل ولا شك على زيادة الانتاجية عن طريق الفهم السليم للعاملين، ورفع روحهم المعنوية، الأمر الذي يؤدي الى نجاح العمل لأنه قام على سلامة العلاقات والروابط الانسانية التي لا تتفاعل إلاّ في جو من الاحترام المتبادل. ان حسن العلاقات تعين على خلق الثقـــة

بين الرئيس ومعاونيه، وتدفع الى تكامل العمل بربط الموظفين بالادارة، وبين بعضهم البعض وخلق رغبة اختيارية عند الموظف للعمل، هذه التي تنعكس تطوراً في الانتاجية. لأن الانسان كائن حي قابل للتغير من وقت لآخر مع تبدل احاسيسه واتجاهاته الشخصية وميوله فضلاً عن أنّه مؤثر ومتأثر في آن فهو بحاجة الى المحيط الملائم القادر على اذكاء فاعليته للعمل كما يخضع لقانون الانتاجية المتناقصة هذه التي يعرف خبراء الادارة بأنها تقل كلما ازداد الجهد الذي يتعرض له الموظف ابان العمل، وما دام الموظف كائناً حيّاً يتميز بالعقل فمن الضروري ان يدرك اهمية العمل ويرضا عنه وهكذا يؤديه بحب وقناعة.

في ادارة مركز للتوثيق والاعلام:

لقد اكدنا ان رئيس المركز، او مدير المكتبة يرتبط بحكم وظيفته بمن هم أعلى منه رتبة ادارية، واعمق خبرة فنية، هذا اذا كان واقع المؤسسة او الدولة قائم على الكفاءة والعدل، ما دام المركز ليس مستقلاً ومرتبط اما بمصلحة حكومية خاصة بالنسبة للناحيتين الادارية والمالية، فالمشرف بحكم هذا الواقع يجب ان يكون على صلة مع رؤسائه، وذلك اما عن طريق التقارير والبيانات الدورية التي يرفعها عن حركة العمل والادراة بين حين وآخر، واما عن طريق العلاقة الشخصية كما اسلفنا وبخاصة في الامور التي تساعد على تذليل الصعاب التي يواجهها في العمل. لأن اي شيء يحدث داخل المركز او خارجه وفي حدود مهامه يتصل مباشرة، او غير مباشرة بالتأثير الذي يمكن للمركز ان يحدثه على العاملين فيه، وبالتالي على الاغلبية الساحقة من جمهور المستفيدين من خدماته.

والرئيس وان كان على صلة مع رؤسائه بالدرجة الاولى، فهو أيضاً على صلة مع زملائه المتعاونين معه، ومع جمهور المنتفعين بخدمات مركز التوثيق والاعلام.

هذه العلاقات أيّاً كان نوعها فهي لا تخرج عن مفهوم العلاقات العامة التي يدل معناها على حسن الترابط في المجتمع، والذي هو أوسع من مفهوم العلاقات الإنسانية.

فالعلاقات العامة بمفهوم علمي هي التي تهتم بأوجه النشاط التي تهم المجتمع من ثقافية، وسياسية، واجتماعية، واقتصادية. من هذا المنطلق فهي هنا ترتكز حول تعريف وتقديم المجتمع للمركز، والمركز للمجتمع بمعنى ان يقوم ترابط وتجاذب بين جمهور المنتفعين من خدمات المركز، وبين القيمين على المركز، الأمر الذي يدفع الى تطوير العمل وترقيته وقد تحققت اهدافه في توفير الخدمات. من هنا نلاحظ ان العلاقات العامة هي الاساس الذي ترتكز عليه الخدمات التوثيقية، لأن ثمة تفاعل سينهض بين العاملين في المركز وجمهور المستفيدين من خدماته.

أما الوجه الآخر من علاقات الرئيس فهي ولا شك مع الزملاء والتي يجب ان تقوم على الاحترام المتبادل الذي يرسخه دون ريب الرئيس عند القيام بمهامه، فضلاً عن انه هو القدوة، والمثل الاعلى لسائر الموظفين، اذ لا يجوز في مطلق الاحوال ان ينهي عن شيء بالنسبة للعاملين ويقوم به هو ارضاء لرغباته، الأمر الذي ينعكس وبالاً على مركز التوثيق والاعلام، الذي نحن بصدد دراسة كل ما يرتبط به ويقوّم عمله ويساعد على نجاحه وتحقيق اهدافه في خدمة غاية رسالته التي انشيء من اجلها، بخاصة اذا كان متخصصاً بعلم، او فن، او كان مساعداً في ادارة ذات نفع عام او خاص.

هذا وقبل ان نخوض في هيكلية مركز التوثيـق والاعلام ونحدد دوره في خدمات المعلومات وتوثيقها خدمة للبحث العلمي لا بد من ان نركز على الوثيقة والوثائق والتي هي جوهر هذه المراكز التقنية.

بين الوثيقة والتوثيق:

قبل ان ندرس ماهية الوثيقة وفي ضوء مفهوم الادارة العلمية[1] من الضروري ان نتساءل:

ما هي الغاية من الوثيقة، وما هو الدور الذي تنهض به في الحياة المعاصرة، وكيف تستطيع ان تقدم حقيقة علمية عن الماضي، او تكون مرجعاً ومستنداً، في حين هي التاريخ عينه، والحضارة ذاتها في أوج ازدهارها، او في احط مظاهرها، كما هي الذاكرة الحية للأوطان تعين في فهم الماضي والكشف عن اسرار قواعد العلم، والادب، والفن ان لم تكن هي العلم، والادب،والفن، في ضوئها تُقوّم المعارف، وتُدرس المظاهر، وتُصدر الاحكام.

هذا واذا كان الغرض من الوثيقة هو استخلاص المعلومات المساعدة على تكوين رأي علمي، او اثبات حق عيني، او اعداد حكم عدلي، فحري ان نعرّف بها ونحدد مفهومها في اللغة، ونعيّن صلتها بالتوثيق من جهة، وبالمعلومات من جهة أخرى، ونوضح دورها في الحفظ المؤقت،او المستديم، ونعرض لأثرها في التاريخ القومي، مع الاهتمام بدراسة نشأتها وتطورها، واثرها في خدمة الحرف وسيلة التخاطب، وفي خدمة الفكر الدليل على الوجود الانساني وتفاعله كثبت علمي يوثق به ويعتمد عليه.

الوثيقة في اللغة:

يقال وَثِقَ يَثِقُ ثِقَةً وَوُثوقاً ومَوْثقاً بفلان: ائتمنه، فهو واثِقٌ وذاك مَوْثوق به.

ويقال أيضاً وَثُق يَوْثُقُ وثَاقةً الرجل: أخذ بالوثَاقة في أمره، او بالثقة. والشيء: ثبت وقوي وكان محكماً. وثّق الرجل. قال فيه إنّه ثِقَةٌ ـ وإلا:

(١) أنظر: علم المكتبات الادارة والتنظيم للمؤلف: الادارة ومفهومها ص ٣٦.

احكمه . واثَقَ وِثاقاً ومواثقة : عاهده . اوثق ايثاقا : شدّه بالوثاق . توّثق : تثبّت وتقوّى في الأمر : أخذ فيه بثقة او بوثاقة . تَوَاثَق القوم : تعاهدوا . استوثق منه : أخذ منه الوثيقة ؛ ومن الأموال تشدد في الحفاظ عليها .

على هذا النحو في المفهوم اللغوي نجد فعل وَثِقَ ، او وَثُق حتى تعرض لكلمة : الوثيق ج وثاق : أي المحكم .

اما الوثيقة ج وثائق : وهو ما يعتمد به ، مؤنث الوثيق ، « الاحكام في الأمر » .

قيل « استمسك بالعروة الوثقى » اي بالعِقْد المحكم الذي لا انفصام له . ويقال ايضاً « خذ الأمر بالأوثق » أي بالأشد الأحكم .

الموْثق والمِيْثاق ، ج مواثق ومياثيق ومَوَاثيق ومياثيق : العهد . وتقول العرب توثق ، واستوثق منه أخذ منه الوثيقة .

فالوثيقة التي نحن بصدد الكشف عن معناها في اللغة ، هي كل ما يعتمد عليه ، ويرجع إليه لأحكام أمر ، وتثبيته وإعطائه صفة التحقق والتأكد من جهة ، أو ما يؤتمن على وديعة فكرية أو تاريخية تساعد في البحث العلمي ، او تكشف عن جوهر واقع ما . او تصف عقاراً أو تؤكد على مبلغ ، أو عقد بين إثنين أو أكثر .

ومهما يكن من أمر الوثيقة هذه المفردة ، فدورها التقني قد لا يبدو إلاّ بعد عملية التوثيق ، الذي هو جمع الوثائق لغرض ما ، فيقال : التوثيق العلمي ، التوثيق العقاري ، والتوثيق الاداري ، والتوثيق الإعلامي أو ما يعرض أيضاً تحت إسم مركز التوثيق والمعلومات ، ثم توصف هذه المعلومات بالاعلام ، أو الإدارة ، أو العلم .

هذا ، وأما القر   » أن كلمة وثيقة ترتبط في ذهن الشخص العادي

ارتباطاً مألوفاً بالثقافة والعلم»[1] فهو قول لا يستند إلى واقع، لأن هذا المعنى لا يراود إلا الطبقة النابهة المثقفة، التي تعرف قيمة الدور الذي تمثله الوثائق. في حين ان الإنسان العادي لا يدرك معنى للوثيقة إلاّ كونها مستنداً يثبت حقاً مادياً ليس إلاّ.

---

(١) أنظر: د. محمد قبيسي: علم التوثيق والحفظ في الوطن العربي، بيروت دار الآفاق ١٤٠٠ هـ - ١٩٨٠ م ص: ١٢.

البَابُ الأول

الفَصلُ الثاني

أهمية الوثائق ورسالتها الحضارية:

يجمع العلماء العرب على صحة القول: « إذا بحثت ففتش، وإذا كتبت فقمش »[1]. الذي يؤكد على حكمة بالغة، ويمثل أوج ما وصلت إليه التقنية العلمية في تحديد مفهومي الوثائق والمحفوظات، فالبحث والتفتيش لا يكونان إلاّ في الوثائق، هذه التي سنحدد أنواعها والموضوعات التي تتناولها، أما التقميش فلا يصح إلاّ في ما كتب أو جمع، وكأني بالعقل العربي الذي عاين البحث والتفتيش والكتابة والتقميش قد وضع أسّاً ثابتاً في الدراسة العلمية للوثائق والحفظ قبل أن يأخذ هذا العلم دوره في التقنية المعاصرة وقبل عبارة « الانفجار الوثائقي » التي شاعت في الوسط العلمي قبل عقود دون ان يعمل النقد على دراستها.

والوثيقة ـ مع تعدد مصادرها، واختلاف أنواعها، وتباين عصورها، وتفاوت لغاتها ـ عامل فعّال في خدمة الحضارة الانسانية لأنها ضمير الشعوب وعنوان بارز في تاريخها حتى إذ قدّر لهذه الشعوب ان تحفظ هذه الوثائق بأنواعها غدت الذاكرة الواعية، كما أضحت سجلاً حافلاً لتقدمها وتطورها فإذا هي رافد غني، ومدماك اساسي، ورسالة تواصل بين أجيال مختلفة فضلاً عن أنها عبرة للماضي، ومدخل لاستقرائه من أجل بناء المستقبل.

---

(١) القول لأبي حاتم الرازي، وقد جاء في كتابه: طبقات التابعين.

ربما وباختصار نستطيع أن نوجز دور أهمية الوثائق ونتحقق من أثرها في ما أكده العالمان الكسندر وبيرك: « إنه لو تحطمت كل الآلات الحديثة ومعامل الذرة وبقيت دور الوثائق والمكتبات لتمكن رجال العصر من إعادة بناء الحضارة الآلية والذرية، ولكن لو ضاعت الوثائق والكتب فإن عصر القوى الآلية وعصر الذرة يصبحان شيئاً من آثار الماضي ».

مع هذا الرأي من الضروري أن ندرس مقومات الوثيقة من الناحية المادية وفي عناصرها الأساسية.

عناصر الوثيقة:

قبل أن نتوغل في رسم دور الوثائق وتتبع نتائجها وأثرها في الحياة المعاصرة لا بد من دراسة ماهية الوثيقة ومقوماتها العلمية كي يؤخذ بها ويعتمد عليها في التحقق.

تعتمد الوثيقة في الأصل كمستند علمي أو مالي على ثلاثة أسس هي:

أ ـ أن تكون مصدر المعرفة:

بمعنى أنها المعين الذي يستمد منه الباحث مصادره التي يركز عليها في دراساته، ويؤكد على جوهرها، وتمده بالرأي الصائب، أو تفتح له مجال النقد، فيتوصل من خلال دراستها إلى دحض فِكَر شائعة، أو التأكيد على نظريات قائمة تتفاعل مع الحضارة الإنسانية، فتغير في وجهات نظر، أو تثبت حقائق قائمة. والانتفاع بالوثيقة كمصدر للمعرفة يجب أن ينهض في ضوء دراسة وثيقتين أو أكثر حول موضوع واحد ليؤكد المنتفع على حقيقة ثابتة يعتد بها العلم، فالتوراة مثلا روت من وجهة نظر متميزة بحق العرب في تأييد موقف للصهيونية، حتى ظهرت في الأردن وثيقة تعود إلى القرن التاسع قبل الميلاد تناهض ادعاءات اليهود، وما قيل في التوراة، فالوثيقة العربية والتي عرفت باسم « الحجر المؤابي » أبطلت الدعوة الإسرائيلية؟

لقد تحدثت التوراة عن انتصارات أحرزها الإسرائيليون ضد مملكة

مؤاب التي عرفت باسم جد المؤابيين الأول، مؤاب بن لوط واتخذت من منطقة شرق الأردن، وشرق بحر لوط مملكتها، حتى إذا نهض فيها الملك مِيْشع وحارب الإسرائيليين وحقق عليهم انتصارات ساحقة ـ أذن له من بعد وقد وفق ـ إلى إنشاء المدن، وشق الطرق، وحفر الآبار، وبناء القلاع فيدوّن وعلى نحو بـدائي عرفته الوثائق القديمة، وفي حجر كبير أقامه في عاصمة بلاده مآثره و انتصاراته.

هذه الوثيقة تعرف اليوم باسم ـ الحجر المؤابي ـ والتي تعتبر في نظر علم الوثائق من الوثائق المساعدة.

إن المنتفع بالوثيقة لو لم يعمد إلى دراسة الحقائق في وثيقتين للأخذ برأي واحد أو وسط، أو بين بين في ما توضح هاتان الوثيقتان لعجز عن ان يشكل له وللبحث العلمي حقيقة ثابتة، وربما لا تكون مؤكدة، ويعتد بها البحث العلمي، إلا إذا ظهرت وثيقة ثالثة أو رابعة، وفي ضوء ما يأتي في هذه الوثائق جميعاً يؤكد على رأي واحد. فيأخذ به! بمعنى أنه لا يجوز الركون في البحث العلمي إلى مصدر واحد، أو وثيقة واحدة.

ب ـ الوثاق او الموثق:

لم تأخذ الوثائق طريقها إلى العلم إلاّ بعد أن خضعت للدراسات النقدية وتفرغ لها الباحثون، والدارسون، والمتخصصون الذيـن يـدرسـون الوثـائـق ليأكدوا على الصالح منهـا للحفـظ المستـديم وذلـك في نـاحيتين: مـاديـة، وجوهرية.

والحقيقة التي لا يرقى اليها الشك. فالوثّاق هو الخبير الذي يهتم بالوثيقة فيدرس جوهرها ليقرر صلاحيتها للبحث العلمي، لأن ليس كل ما كتب وثيقة. ومن هنا يأخذ بجمع الوثائق ويؤمّن من بعدُ حركتها ضمن خطة مرسومة هادفة، أو وفاقاً لما يعرف بالنمط الواحد فيصنفها، ويفهرسها، ويبثها إن لم تكن بحاجة إلى ترميم، ويسترجعها كلما دعت الحاجة إلى ذلك،

وبالتالي يردها إلى الحفظ.

ومن مهام الوثاق «الصيانة» وفاقاً للأسس العلمية المقررة وفي الأماكن المناسبة وفي ظل درجة حرارة مقررة، وفي الأماكن الخاصة التي تبنى عادة وفاقاً لمخططات هندسية ملائمة للبيئات، ومتفقة مع أهداف وغايات هذا العمل التقني، الأمر الذي سنعاود دراسته وعلى نحو أوضح.

الوثاق، والموثق هما لفظتان لمهمة واحدة، فإلى جانب ما قدمنا في وظيفة الوثاق فمهمته تختصر بالحقيقة على تيسبر استعمال المعلومات الأصلية التي سجلت في الوثيقة الكتابية بخاصة: الدوريات والنشرات، والتقارير والمواصفات. وبراءات الاختراع وما كان مماثلا لها في المدونات الخطية ومن هذا العمل بالذات عرّف التوثيق بأنه عملية جمع وتصنيف جميع المدونات والمعلومات الحديثة، نعم الحديثة وتيسير استعمالها لطالبيها. إن المعلومات مهما تكن قيمتها العلمية تفقد هذه القيمة إن لم تخضع لعملية التوثيق بمفهومها المتقدم لوظيفة الوثاق او الموثق.

وبالحقيقة ومهما تضاربت الآراء حول التعريف بالمهمة التي يقوم بها الموثق، أهي مرتبطة بعلم المكتبات، أم منفصلة عنه، فهي تؤكد على أن التوثيق ما هو إلاّ جانب من علم المكتبات، إلا أن له خاصيته وطبيعته ودراساته الخاصة من ناحية في ما تنطبق عليه أكثر النظم المكتبية، هذه الطبيعة التي يجب ان يدركها الوثاق ويعمل في ضوئها.

ج ـ المنتفع بالوثيقة:

والمنتفع بالوثيقة هنا وفي علم الوثاقة الباحث، أو العالم، أو رجل الاعلام أو القاضي، والمحامي الخ، أي كل من يهتم بدراسة الوثائق ليستنبط منها ما يساعده في عمله، أو يوضح له طريق البحث، فيستطيع من خلال ذلك دعم رأي، أو دحض رأي آخر، في حين أن المحامين ومن خلال دراساتهم يقدمون إجتهاداً قانونياً مؤيداً لوجهة النظر التي يرافعون فيها، أو ينقدون

رأي الخصم وهكذا يؤكدون على الموضوع الذي هو بصدد التثبت.

ليس كل من ينظر في وثيقة يستطيع أن ينتفع بها، لأن التثبت في أمر يحتاج إلى نظرة نقدية لا تتوفر إلا عند النابهين، أو العلماء.

قد يكون الانتفاع بالوثيقة والنفع قد يعود الى شخص عادي، إلاّ أننا وفي علم الوثائق لا نستطيع أن نؤكد بأنه هو المنتفع من الوثيقة، من وجهة نظر العلم، ذلك لأنه لو درس الوثيقة وإنكب على قراءتها لما إستطاع ان يستخرج منها الحقيقة التي يكتسبها النابه، أو العالم عادة! والذي افاده بما في الوثيقة من مصلحة له.

أنواع الوثائق وأشكالها:

عند عرضنا «للحجر المؤابي» الذي دحض به الملك ميْشع كثيراً مما عرضت التوراة، وإن لم يقو على إثبات كل ما جاء فيه لافتقار البحث إلى وثيقة ثالثة ورابعة، عرفّنا هذا الحجر في مفهوم علم الوثائق، «بالوثيقة المساعدة».

هذا التعريف يفضي إلى أنواع الوثائق، وإلى منزلة كل نوع منها في العلم وفي الائتمان. وقد تواضع الخبراء على أربعة أنواع فيها هي:

أ ـ الوثيقة الكتابية.

ليس من شك في أن هذا النوع هو الذي يعتد به، ويعتمد عليه لأنه يقوم على واقع ثابت لا يحتاج إلى دراسات مطولة، أو اجتهادات، أو خبرات قائمة على الترجيح أو التخمين.

ويقصد بالوثيقة الكتابية كل ما أؤتمن على وديعة مخطوطة باليد، أو مطبوعة، فالرسالة والدورية، والتي هي في علم التوثيق كل نشرة تحتوي على عدة موضوعات لعدد من الكتّاب، أو المحررين، ولها إسم خاص هو عنوانها الذي تعرف به، وتظهر بأجزاء متتابعة وفي مدد محددة، ولزمن معين، وتشتمل عادة:

١ - الصحف « الجرائد » والتي تهتم بملاحقة الاخبار الآنية محلية أو دولية ونشرها وغالباً لا تتحقق في كل ما تنشر، وفي نطاق ذلك تظهر المجلات على تعدد موضوعاتها وإهتماماتها.

٢ - المذكرات وهي ما يخلفه الرجال النابهون سياسيون أو علماء، أو أدباء فيدوّنون فيها خواطرهم والأحداث الآنية التي عاشوا واقعها، ومحاوراتهم وذكرياتهم.

٣ - التقارير وهي صورة لنتائج علمية، أو تحقيقات إدارية، أو عرض لواقع صحي، وبعبارة كل ما يشتم منه صفة التقرير، والخلاصة التي يمكن الركون إليها.

٤ - البيانات[1] وهي ما يعرض فيها وجهات نظر خاصة ومعينة تميط اللثام عن أمر غامض، وكثيراً ما تصدر عن إدارات المدارس، والجمعيات، والمؤسسات والمصارف والتي يحاولون فيها نشر ما ينير أفكار الناس نحو موضوع واحد على الأغلب فيه التأكيد على وجهة نظر معينة.

إن البيانات وإن أخذ بها البعض كوثائق لا سيما بعد أن يتقادم عليها العهد وتصبح موضع الدراسات النقدية لا تعتبر دورية حسب المفهوم الفني لأنها لا تصدر على شكل واحد، وفي زمن محدد أسبوعي، أو شهري أو فصلي، أو نصف سنوي، وحتى حولي.

إلى جانب الدورية فالسجل الثقافي الذي يدوّن عادة النشاطات الفكرية ويسجل الندوات العلمية، والمناظرات الأدبية، والمحاورات السياسية، والذي هو أيضاً إحصائية تثبت تحقيقات عددية، كما هو تقرير رسمي يتناول الحياة الفكرية على أوجهها جميعاً. وربما كان ولا ريب مجموعة محاضر لجلسات المؤتمرات والاجتماعات، وبعبارة كل ما يعين الكشف حول حقيقة تاريخية أو علمية.

---

(١) سوف نعرض لمفهوم البيانات الإدارية في باب مصادر المعلومات الإدارية. راجع ص ١١٦.

مع هذه الوثائق الكتابية، المخطوطة أو المطبوعة يختلف الخبراء حول الكتاب، والكتيب وقيمتها التوثيقية فنرى الغالبية منهم لا تعتبر الكتاب والكتيب وثيقة إلا إذا كان نادراً ومفقوداً ويؤكد على ثوابت يقرها العلم ويطمئن إليها العقل.

هذا النوع من الوثائق لا يطاله الشك أو التجريح من الناحية المادية لمفهوم الوثيقة لأن النظر فيه لا يقوم على الحدس أو الترجيح.

ب ـ الوثيقة التصويرية:

يأتي هذا النوع من الوثائق في درجة تلي الوثيقة الكتابية والتي تعتبر في علم التوثيق وثيقة مساعدة بمعنى لا يعتد بها وحدها ويعتمد عليها لأن الجوهر فيها موضع ترجيح وتشكيك، كما ولا ينظر اليها إلا في حال استطاعت ان تنير جانباً من البحث، وهكذا تساعد على التحقق والكشف، وهي على الغالب: رسم ما نقل بالزيت، أو بالقلم، أو بالفحم، وصورة، أو نقش في الحجر، أو كفت في النحاس، أو تنزيل بالخشب، أو تكوين في الجص. وربما كانت هذه الوثيقة المساعدة صورة شمسية تعين على التحقق، فالهوية الشخصية، وجواز السفر لا يعتدبها كوثيقتين في إثبات الشخصية بالرغم من صدورهما عن دائرتين رسميتين إلاّ إذا كان كل منهما يحمل صورة الشخص، والصورة مصدّق عليها من مرجع قانوني وممهورة بخاتم دائرة الأحوال الشخصية، في وزارة الداخلية، أو دائرة الجوازات في المديرية العامة للأمن العام.

فالصورة الشمسية جاءت هنا مساعدة للوثيقة الكتابية التي هي الهوية الشخصية، أو جواز السفر.

في ظل هاتين الوثيقتين فثمة هويات تزوّر، وجوازات سفر تحاكى، ولكن مع ذلك لا نستطيع ان ننكر ان الهوية وجواز السفر ليس كل منهما وثيقة أصلية، وأخرى مساعدة بالرغم من التزوير الحاصل فيهما، لان هذا التزوير يكتشفه عادة علم السجيلوغرافيا « SIGILLOGRAPHY » الذي له كتبه

وخبراؤه خريجو مدارسه المتخصصة في علم التزوير والجريمة. ومع الصورة الشمسية فاللوحة أياً كان شكلها، والخيالة «السينما»، أو التلفزة اللتان تحتفظان وإلى أجيال بحقائق عن معارك وحروب في حال تسجيلها تسجيلاً حياً، فهي عندئذٍ أشرطة وثائقية تعين على إيضاح جانب كبير من تاريخ ما تعرض له، أما اذا كانت مهيأة في المعامل فلا يعتد بها لا سيا وأنها تعرض وجهة نظر تتفق والمصدر، وعندئذٍ فلا بد للخصم هنا من ان يصور فيلماً آخر مناقضاً، وبين الشريطين يمكن التوصل مع الوثائق الكتابية الى ما تطمئن اليه النفس، ويثق به العقل.

ج - الوثيقة التشكيلية:

تعتبر هذه الوثيقة كسابقتها في إطار الوثائق المساعدة وربما جاءت في منزلة الوثيقة التصويرية لأنها مماثلة لها في كثير من المقومات، وهي عادة بناء كدارة لرجل مرموق، أو مركز لمؤسسة رسمية يخضع مع الزمن للتحقق والتثبت، فالبيت الذي ولد ونشأ فيه جبران خليل جبران يعتبر اليوم من الوثائق المساعدة في تحديد مستوى عائلة جبران في قرية «بشري» وخاصة في العام ١٨٨٣ الذي ولد فيه الكاتب، أما ما رسمه جبران ولا زال يعرض في متحفه إنما يقدر عبقرية جبران الفنية، هذه التي تبقى موضع نقد وتجريح أو تقدير لامزجة الناقدين ومستواهم الفني، وكذلك آثاره وكتبه المعتمدة لدراسة أدبه، فإنها ولا شك تخضع لعين المعايير وربما مراعاة لهذا الناحية بالذات لم يشأ بعض الخبراء اعتبار الكتب والكتيبات في باب الوثيقة الكتابية!

ماذا يعني هنا رأي الخبراء؟ إنه يؤكد على ناحيتين في الكتب فما كان نتاج شخصي يستبعد من باب الوثيقة الكتابية، إلا أن ما جاء في المذكرات أو السير، أو التاريخ فيصح أن يدخل في باب الوثيقة الكتابية، بمعنى أن الإجتهاد قائم في تقويم هذا النوع من الوثائق بحيث يخضع للمعايير النقدية السائدة في البيئة وفي العصر.

وتدخل « المعالم » في زمرة الوثيقة التشكيلية، وهي الآثار المعمارية كقصر الحمراء في غرناطة، ومسجد قرطبة، وقصر أشبيلية، وجامعة القرويين في فاس وقبر السندباد البحري قرب بغداد، وأهرام الجيزة، وجامع شيرشاه في دلهي، وبرج الحسن الثاني في الرباط، وكنيسة باسيل الطوباوي في موسكو وكنيسة القيامة في القدس وقوس قسطنطين في روما وغيرها من المعالم الخالدة!.

هذه المعالم وأضرابها في أنحاء المعمورة تعتبر من الوثائق المساعدة، إذ تساعد على دراسة حضارات الأمم القديمة، وتحدد مظاهر الرفاه، أو مستوى التدين عندها وربما يتوصل الأثريون في الكشف عن تاريخها إلى نتائج مذهلة في إدارة العمارة ومعرفة أسرارها، والمواد التي استخدمت في إقامتها بعد أن فقدت الوثائقية الكتابية التي خططت لهذه المعالم العظيمة، هذه إذا وجدت في لأصل، إلى جانب هذه المعالم فثمة التماثيل ومستوى القدرة الفنية في نحتها ومبلغ عبقرية مبدعيها وطاقاتهم الخلاقة. ولكم يقف السائح عند تمثال أبي الهول في الجيزة يستكشف فيه اهتمام المصريين القدماء في تخليد مدنيتهم. كما بتأمل تمثال سيقا الراقصة معجزة الفن الهندي فضلاً عن تماثيل عظماء العالم التي ترفعها الدول في الساحات العامة والميادين تخليداً لهم وتحديداً لتواريخ ولادتهم ووفاتهم، الأمر الذي يدفع بالشعوب إلى تخليد ذكراهم وربما الإنكباب على دراسة مآثرهم في مجالات إبداعهم.

مع المعالم والتماثيل والأبنية فثمة المسكوكات من النقود والمداليات والأوسمة وهي ذات قيمة حضارية كبيرة بخاصة قطع النقود الرومانية والأموية التي ضربت لأول عهد العرب بالتحرر من إستخدام النقود الأجنبية، فالدينار الأموي الذي سك في الذهب أو الفضة يكشف عن جوهر هذه الصناعة الأولية ومدى بساطتها وعدم توافق الدنانير جميعاً في الشكل إذا ما قيست هذه الدنانير إلى مسكوكات الأمم المعاصرة في الذهب كالليرة العثمانية الذهبية، او الليرة الانكليزية ملك، والبيزوس المكسيكي والليرة

الإيرانية، والتي جميعها هي أيضاً موضوع نقد رجال المال بخاصة إذا ضاعت معالم الكتابة فيها، أو بهتت تسنناتها الدائرية فيتدنى عندئذٍ سعر مبادلتها بنقود أخرى حتى نجد أن في الليرة الإنكليزية ملك ثمة باب اول، وباب ثان تماماً كحال الليرة العثمانية الذهب.

فالنقود القديمة كما الميداليات والأوسمة وثائق مساعدة وربما وجد فيها الزائف والصحيح وبالنظر لقيمتها المادية وبخاصة الدنانير العربية والنقود الرومانية فقد نشط التزوير، فمحاكاتها وتقليدها لا بالنظر لقيمة المعدن المتوفر فيها، بل لقيمتها المعنوية والتاريخية فثمة محاولات واسعة في تزويرها وهي تغطيتها بنوع من الزنجار (صدأ) المركب كيماوياً اذ يدل ذلك على سحقها في الزمن فيغلو ثمنها أضعافاً، غير أن علم السجيلوغرافيا كفيل بالكشف عن الزيف فيها فتقوَّم عندئذٍ بما فيها من معدن الذهب!

د ـ الوثيقة السمعية:

وتدخل هذه أيضاً في نوع الوثائق المساعدة التصويرية والتشكيلية، وهي في الغالب تسجيلات صوتية، أو إذاعية، أو تسجيل أسطواني، أو شريط سينمائي ناطق.

بالطبع أن الوثيقتين المساعدتين السالفتين، التصويرية والتشكيلية كانتا وفي جميع مظاهرهما معروفة في جلة الآثار المؤكدة على بعض التحقق والمؤتمنة على معلومات تاريخية ومظاهر حضارية وقيمة معمارية بالنسبة للأبنية والمعالم، اما الوثيقة السمعية هذه فقد دخلت في مجموعة الوثائق المساعدة مع التطور المعاصر وبعد ظهور الكهرباء وإبتكاراتها الصناعية والآلية، ومن ثمة الألكترونية التي اغنت هذا النوع من الوثائق التي يعتمدها الخبراء في دراسة الغناء ومستوى الصوت وطبقاته عند المغنّين حيث ينهضون بدراساتهم النقدية ويجعلون المغنين رتباً ودرجات في ضوء براعتهم في الأداء وخبرتهم وثقافتهم الفنية، في ما ينهض آخرون بدراسة اللهجة الخطابية، أو أسلوب الحوار والنقاش عند رجال

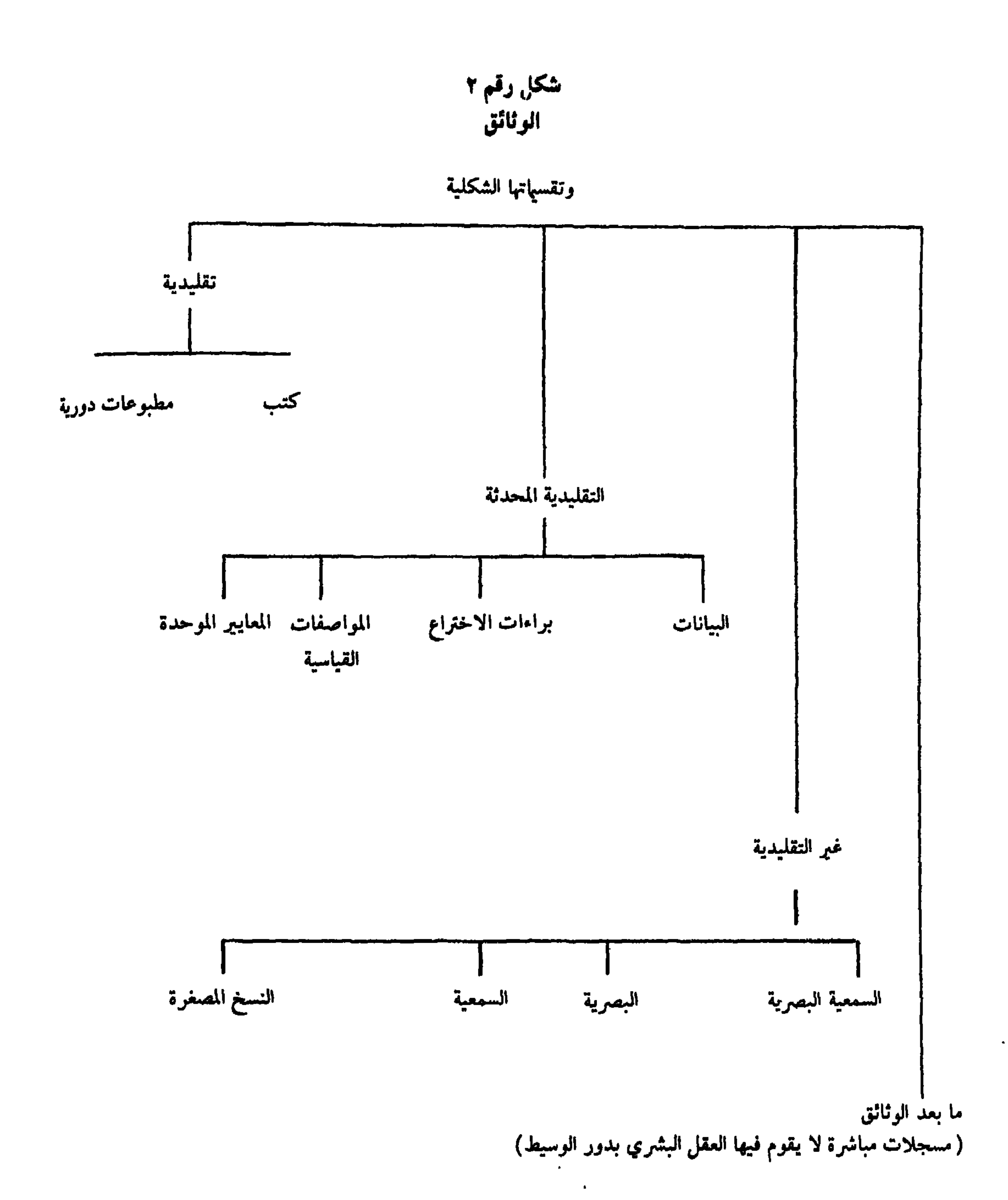
السياسة وزعماء العالم فيستندون بذلك إلى دراسة شخصياتهم ومدى تأثيرهم على الجماهير ،أو مبلغ براعتهم ونجاحهم في الحوار ، وفي ضوء كل ذلك وإلى جانب الآثار المكتوبة التي تركها هؤلاء الكبار يمكن تجسيد حقائق هؤلاء الرجال الأفذاذ .

لقد دخلت هذه الوثيقة السمعية اليوم كل بيت إذ ان كثيراً من العائلات يلذ لها أن تسجل الكلمات الأولى لأطفالهم، خلال مناسبات متعددة ومع تقدمهم في الحياة فتحفظ لهم بذلك وثيقة غنية بالعبر والعظات.

في ظل ما تقدم نؤكد على أن الوثائق في جوهرها فئتان اثنتان وفي أنواعها أربع : الأصلية ، وهي الوثيقة الكتابية ، والمساعدة وهي الوثائق التصويرية ، والتشكيلية أو السمعية وهي كلها إمّا مدوّنة بالقلم، أو منحوتة بالأزميل، أو منقوشة بالحجر ، أو مسجلة على أشرطة ممغنطة. وهي جميعاً وعلى تعدد أنواعها و اختلاف أسمائها تعين على التثبت والتحقق.

هذه الدراسات في الوثيقة لغة وأنواعاً ودوراً إنسانياً وحضارياً هي الركيزة في عملية التوثيق الذي يهدف إلى جمع الوثائق لغرض البحث العلمي، أو التنظيم ، والتخطيط ، والتطوير الإداري ، وتوفير المعلومات ، وكل ما يتعلق بالدراسات المقارنة . وما دامت الوثائق في فئتين وأربعة أنواع ، والأصيلة منها هي الكتابية ، والأخرى مساعدة وقد عبرت أولاً عن الإنسان وواقعه وجاءت من طريق الرسم . والنقش ، والحفر ، والكفت ، والصب . فالتعريف بنشأة كل هذا ، وتاريخ الكتابة يأتي ولا شك تمهيداً لتحديد دور مركز التوثيق وغاياته ، وأقسامه ، ووظائف وحداته ، وتنظيمه الإداري وعمله التقني وبالتالي أثره في الحياة المعاصرة.

شكل رقم ٢
الوثائق



تاريخ الوثيقة:

إن الكشف عن كل هذا يعيدنا إلى محاولات الإنسان الأولى للوصول إلى ما بعد محيطه وإقامة علائق مع الناس من حوله، والإطلاع على واقعهم، والتعرف إلى بيئاتهم وسبل معاشهم ما دام إجتماعي بطبعه، وإبن البيئة.

من المؤكد ان المساعي الأولى التي نهض إليها هي الجهود التي تميز بها عن سائر الكائنات الحية لا سيما وإن ظهوره على الارض وفي مرحلة ما قبل التاريخ وإستخدامه المحدود للنطق بالكلمة وبأصوات حنجرية بدائية حاكى بها أصوات بعض الحيوانات التي ألِف سماعها، وأدى بعض الحركات، وحرص على تدوين ملاحظاته بواسطة الرسم على جدران المغاور، والكهوف، وفي أكتاف تلال «الدوردون» وعلى جبال البيرنه حيث آثاره لا زالت محفوظة، ورسومه محفورة بألوان ثابتة لم يأت عليها الزمن بالرغم من مرور العهد عليها وتقادمه وخلال عقود كثيرة من القرون.

وربما حاول أن يكتب على الأرض كتابات لم تكد تعرف بعدُ الإتقان أو نوعاً من قاعدة الخطوط، ومن ثمة ومع انسجامه في بيئته واتصاله بمحيطه وتقدمه في الحياة إرتأى أن يترك لنا ما يدل على وجوده فكتب على الحجارة، والعظام وأوراق الأشجار.

طبيعي أن تتحول كل هذه الآثار التي خلفها من خطوط غير متقنة، وكتابات ليست ذات معنى، ومنقوشات بدائية وعلامات إلى نوع من الذكريات، هذه التي راحت تمثل مع الزمن طفولة المحفوظات التي كتب لها البقاء والإستمرارية، واصبحت ذات قواعد وأصول وتقنية حديثة مع تقدم الحضارة ورقي العقل البشري.

ثم رأت الأجيال التالية أن تمعن في سيرة الأباء فراحت تحسن وتطور مثل هذه الآثار، والتي هي اليوم وثائق مساعدة مستخدمة علامات أكثر بقاء واستمرارية حتى جعل من الكهف الذي يرقد فيه ويأوي إليه قرطاساً راح

ينقش فيه رموزاً مثل هذه التي درسناها بشغف وتفهم في مغاور « الداردون » كما نوهنا.

هذا الأسلوب الجديد المبتكر والمعبر عن فكرة بالرمز هي في عرف النقد بدء تاريخ الكتابة ولكنها « الكتابة التصويرية » التي اتخذ اليابانيون منها أشكال حروفهم الهجائية، والتي أذنت في آن لطفولة خجولة للوثائق.

الكتابة التصويرية هذه وفي ما خلفت لنا من وثائق أكدت ولا شك على الجهود المتواصلة واستمرارية السعي التي قام بها الإنسان الأول البدائي لجمع ذكرياته وحفظها كما اسلفت ومحاولات الاتصال بالآخرين بعد أن أدرك جوهر طبيعته، وخبر حقيقة دوره في الحياة، وهكذا قدر له أن يربط بين نفسه وبين محيطه.

وربما كانت المحاولات الأولى التي نهض بها الإنسان البدائي لإقامة مثل هذه العلائق قد سبقت كل المراحل التي عرفتها الكتابة، ذلك ان ثمة وثائق تشير إلى اعتماده أساليب وطرائق لتنمية الذاكرة. كما فعل أهل البيرو مثلاً عندما إستعملوا الكيبوس « Quipus » الذي كان عبارة عن حبل ذي عقد صغيرة وبألوان مختلفة يسجل بها العدد وتحفظ عليه المعلومات.

لم يكن الحبل واحداً فثمة حبال كثيرة وبألوان متضاربة يرمز كل منها إلى نـوع، فواحد للخراف، وآخر للجنود، وثالث للأشجار في حين أن العقد التي كانت تربط على كل منها كانت تمثل الجماعات، أو العدد.

في هذه الوثائق الأولى ما يؤكد أيضاً استعمال العصا المعقودة والتي سخرها دانيال ديغو كتقويم في روبنسون كروزي. .Robinson Grusoé الذي طرحته عاصفة في جزيرة مقفرة فعاش فيها سعيداً برفقة خادمه العبد وفي معزل عن العالم والتي يتفق موضوعها مع رسالة « حي بن يقظان » التي الفها أبو بكر بن طفيل « Abu bacer » الفيلسوف والطبيب والوزير الأندلسي، وهي قصة فلسفية عن الإنسان الناشيء بمعزل عن الحياة الإجتماعية

في ما استعمل الهنود الأولون الأمريكيون الشماليون الفانبوم« Vanpum » ، والذي كان عبارة عن مجموعة من الأصداف مثقوبة وذات ألوان متباينة تثبت على أعواد القنب ، أو على جلود الابل ويستخدمونها للتذكير بأحداث مهمة ومؤثرة في تاريخهم ، أو كحلي للزينة ، وربما يُذكِّر الفانبوم هنود امريكا الغربيي الأطوار بمعاهدة السلام التي أبرمت بينهم وبين وليام بيـن « Wiliam Penn » مؤسس مستعمرة بنسلفانيا في أمريكا الشمالية .

هذه الأساليب والطرائف والتي هي مظهر للوثيقة كانت تستعمل في حالات وظروف ومناسبات معينة وعند الضرورة ، وهي وإن كانت ساذجة وبسيطة لم تلغ الحاجة الماسة إلى استنباط وسيلة للتخاطب والتعاون بين بني الإنسان ، فضلاً عن انه لا يمكن تطويرها ، أو إستبدالها بالرغم من أنها كانت ترمز وبصعوبة إلى الكتابة .

بعد هذه المرحلة أطلت الكتابة التصويرية والتي المحنا اليها ، التي هي الكتابة بالرسوم والتي أخذت تفقد طابعها وجوهرها التمثيلي لتتحول مع الزمن الى مصطلح ذي مفهوم رمزي وتعبيري ، أما الصورة ذاتها فلم تعد مجرد صورة أو رسم بذاته انما أصبح معبراً عن فكرة ومعنى واسع وشمولي .

الدارسون للكتابة الرمزية وما أخذت تؤكد عليه يرون أنها أضحت دليلاً يفوق بلاغة الإنسان ، كما نجم عنها تفاعل بين تفكيره وبين القوى التي نشأت من خلال العلامات التي أقامها مع الآخرين ، في قومه ، ومع محيطه ، حتى أن هذا الدليل وبالطبع الذي استخدم في الكتابة اتخذ قيمة رمزية وأصبح شكلاً قريباً من مفهوم الإختزال .

من هذه الرموز الكثيرة والتي وصلتنا ما يشير إلى الحروف الهجائية والأرقام العربية والرومانية وعلامات رباضية ، ومفتاح السلم الموسيقي ، إلاَّ أنها ولا شك صور مشوّهة للماضي قدّر لها ومع تقدم الزمن ان تتحول خلال

الأجيال، ومن عهد إلى آخر إلى أشكال الحروف المعروفة والمتداولة في عصرنا.

بعد هاتين المرحلتين أطلت المرحلة الثالثة في الكتابة، والتي تعتبر الأكثر تقدماً وتطوراً، وهي الكتابة اللفظية التي يعلق عليها الخبراء، بالرغم من الدور الكبير الذي لعبته الكتابات الأخرى، أهمية عظيمة لما نهض به الفينيقيون الذين إستوطنوا الساحل اللبناني حول العام ٣٣٠٠ ق.م من ابتكار الكتابة المتميزة أمَ الكتابات الأبجدية العالمية جميعاً والتي تعتبر من أفخم أعمال إنسان ما قبل التاريخ نهضوا بها وبفطرتهم زمناً طويلاً حتى وفقوا إلى إيجادها بعد أن وضعوا لكل حرف لفظاً ذا تهجية معينة.

واللغة أي لغة هي وسيلة للتعبير عن العواطف والمقاصد والأفكار [١] ويكون التعبير بالحركات الصادرة عن الانفعال، وبالإشارات المقترنة بالروية والإرادة، كما يكون التعبير أيضاً بالأصوات التي يطلقها الإنسان وهي نوعان: المستعجمة المبهمة في الرعب والفرح، والفصيحة التي تنشأ في الأمم المختلفة مرتبطة بمعان معينة، واللغة الفصيحة عند أهلها وعند الذين يتعلمونها مستعجمة عند غيرهم، واللغة فضلاً عن كل ذلك جامع قومي وعامل مهم في حياة الأمة.

لقد كان الفينيقيون وهم فرع من الكنعانيين إذا ما حكمنا عليهم بلغتهم ـ وهي لهجة من اللهجات السامية العربية وتقرب من العبرية ـ كانت لغة كنعان، والأبجدية التي وفقوا إليها كانت تتألف من اثنين وعشرين حرفاً ساكناً [٢] ».

(١) أنظر: د. عمر فروخ المنهاج في الادب العربي وتاريخه ـ منشورات المكتبة العصرية ـ صيدا ـ بيروت ١٣٧٩ هـ ـ ١٩٥٩. ص: ٩.

(٢) أنظر لانجر موسوعة تاريخ العالم.



الابجدة الفنيقية وصور حروفها

نشر الفينيقيون خلال رحلاتهم وهم من بحارة الأبيض المتوسط وقد حذقوا التجارة وأقاموا لأنفسهم كثيراً من المستعمرات، الأبجدية الجديدة، بين الشعوب التي خالطوها، هذه الأبجدية التي اعتمدها الإغريق وإن أدخلوا عليها بعض التعديل لا سيما على اللفظية منها التي استخدموها في الأدب اليوناني في حين عمل الرومان على تجميل الحروف التي وصلتنا في ستة وعشرين حرفاً، مجموعة الابجدية الرومانية [1].

في ضوء ما تقدم نؤكد وبإيجاز إلى أن (أول نوع من الكتابة هي الصورية [2] والتي تدل على المعنى المراد، بصور تمدُّ الأفكار والشعور وهي مرجع الخط، واللغة الهيروغليفية، لغة قدماء المصريين وكتابة بعض هنود أمريكا) ثم الكتابة الصوتية القائمة على علامات تدل على الصوت وهي ثلاث درجات متنوعة:

تدل العلامة والصورة في الدرجة الأولى على كلمة كاملة كما في الكتابة الصينية. وتدل العلامات في الثانية على مقاطع صوتية، كما في الكتابة البابلية والآشورية. أما في الدرجة الثالثة فتتألف من علامات تدل ليس على المقاطع بل على أبسط الأصوات البشرية اللفظية، وهذه العلامات صارت حروفاً، دعي مجموعها حروف الهجاء كما سبق لنا وأشرنا

هذه الأنواع من الكتابات استخدمت في مراحلها الأولى الصوان، كما استعملت الحجارة والصخور كوسائل لها، في حين أن سولون Solon (٦٤٠ - ٥٥٨ ق م) المشرع الأثيني، واحد حكماء اليونان السبعة والذي نهض بروح الوطنية بين الاثينيين دوّن قوانينه التي خفف بها وطأة الضرائب على الفقراء، في الواح خشبية. كما استعملت قشور الأشجار والسندر بخاصة وهو

---

(١) أنظر: James A. Hulbert· Guide Pratique du Bibliothécaire - Nouveaux Horizons 1 : 94 1972 p 14.

(٢) أنظر: منير خوري. صيدا عبر حقب التاريخ. المكتب التجاري للطباعة والنشر والتوزيع - بيروت (١٩٦٦) ص ٣٣ - ٣٤.

نوع من الاشجار الحرجية، كما سجلت على سعف النخل، الذي كان أول مظهر للمخطوطات اليدوية في آسيا. في حين أن أغنياء روما وأثرياءها استخدموا الواح الشمع لتسجيل ذكرياتهم وأحداث عصرهم، إلى أن استخدمت الواح من الفخار او الطين في الكتابة المسمارية، أما الأداة التي استخدموها في هذه الكتابات فكانت الخناجر، أو المدقات المعدنية.

من المؤكد ان الكتابة المسمارية وفي هذه الحقبة شهدت في بابل القديمة وبلاد فارس تطوراً كبيراً، بيد أن المصريين وفي أوج أزدهار مدنيتهم القديمة استعملوا نظامين في الكتابة: الكهنوتية، أو ما عرف بالنظام الكهنوتي ونظام آخر هو الكتابة الديموثية « Démotique » أي الخط الشعبي الذي استخدم في الأغراض اليومية والحاجات المنزلية والعائلية.

عندما قدّر للمصريين القدماء اكتشاف نوع من الألياف المستخرجة من القصب الذي كان ينمو بكثرة على ضفاف النيل وفي مساحات شاسعة وخبروا طاقاته الإحتمالية وقد أثبت جودته وأكد على متانته والذي وسم في ما بعد « بالبردي » أو بورق البردي انتشرت الكتابة وازدادت المخطوطات في حين تكاثر الطلب من سائر بلاد دول البحر الأبيض المتوسط على هذا النوع من الورق الذي وصلتنا نماذج منه وعلى شكل مخطوطات ذات قيمة جمالية رائعة يرجع تاريخها إلى خمسة آلاف سنة قبل الميلاد.

بعد هذه الحقبة وعندما اشتد الطلب على ورق البردي من سائر انحاء البلاد خشي البطالسة على هذه الثروة الهامة في الكتابة فمنعوا تصدير البردي حيث استعيض عنه بالرّق « بفتح الراء » جلد الحيوانات وخاصة الغزال وهو أملسه، والماعز كبدائل للبردي.

اتخذ البردي شكل اللفة ذات عرض محدود نوعاً، وطول بالغ، وجاء المخطوط فيها على هذا النوع، ينشر عند الحاجة، ثم يجمع ويضم بعد قراءته والإطلاع على ما فيه.

لم يكن للكتابة الهيروغليفية « Hiéroglyphes » خط معين في الرسم فتارة تكتب من اليسار إلى اليمين، وطوراً من اليمين إلى اليسار في حين كانت رؤوس الرسوم تدل على وجهة اتجاه الخط وباليد الذي كان الوسيلة الوحيدة المتبعـة، في حين ان المخطوطات عندما كانت تنجز تحفظ بعناية فائقة احترازاً من نسخها ونقل ما فيها من الآخرين، وربما نقل « كليلة ودمنة » عن االفهلوية كان مظهراً لهذا الواقع السائد في العصور القديمة، في حين أن نشأة المكتبة الحديثة أخذت على عاتقها نشر فكرة الديموقراطية ومثلها العليا فتبدلت المقاييس بالنسبة إلى الثقافة والمعرفة وتطورت المجتمعات الإنسانية.

إن النتاج المحدود من المخطوطات والتي هي الوثـائـق الكتـابيـة الأولى ومصدر المعلومات الأول أدى إلى ارتفاع اثمانها وقلة إعـدادهـا، فحـرص الملوك والكهنة على اقتنائها وجعلوا من الأديرة والقصور خزائن لها بعد ان إقتصر عليهم إمتلاكها لنفاستها.

غير أن المسلك الذي انتهجه البطالسة بعد أن احتكروا ورق البردي ومنعوا تصديره كان نابعاً من رغبة أكيدة عندهم لجمع كل المخطوطات التي عرفت في عصرهم من باب الحرص عليها وعلى كنوز المعرفة فيها، الأمر الذي أطلق عملية حفظ المعلومات والمعرفة هذا الذي تطور في العقود الثلاثة الأخيرة من هذا القرن واتخذ أساليب تقنية حديثة ومتقدمة واعتمد فيها على الناظمات الالكترونية، والأشرطة المصغرة وغيرها.

بعد سقوط الامبراطورية الرومانية أخذت الكنيسة على عاتقها مسؤولية نسخ المخطوطات فأنشأت في الأديرة غـرفـاً خـاصـة للنسـخ (Scriptoria) وعممت السخرة، إذ الزمت الرهبان على تولي المهمات المرهقة في اعادة نقل المخطوطات القديمة وتوفير نسخ إضافية منها، مما يؤكد بأن أي مظهر من مظاهر التوثيق والتي أتينا على ذكرها في الوثيقة الكتابية هو وليد المخطوطات التي وصلت إلينا في العصور المتوسطة.

ربما يرجع إلى الكنسة واهتمامها بالخطوط القديمة والوثائق الحفاظ على شيء من الروابط بين حضارتي العالم القديم والمعاصرة، لا سيا بعد أن ضاعت إعداد كبيرة من الوثائق والمخطوطات والأعمال الادبية الكلاسيكية التي يعتد بها الفكر.

لئن احتفظ الأقدمون وبخاصة الإغريق ببذور المعارف الأولى في الفكر والفلسفة بخاصة، ومن ثمة بكثير من العلوم التي أفاد منها العرب في العصر العباسي وعن طريق الترجمة وذلك قبل اختراع الطباعة التي قلبت الموازين الفكرية والعلمية فإزدادت اعداد الكتب المطبوعة وبشكل كبير إذا ما قيست إلى اعداد المخطوطات المختزنة في أديرة رجال الكنيسة، وقصور الملوك.

قلت لئن إحتفظ الأقدمون والإغريق بخاصة بكل هذا فالعرب كانت لهم في المعرفة طرائق خاصة في حفظ المعلومات، وإتقان الثقافة إعتمدوا فيه وقبل عصر التدوين في القرن الثاني للهجرة، الثامن للميلاد على السمع والسماع كوسيلة للحفظ، في حين كان لهم مع نهضتهم العلمية وإهتمامهم بالنقل والإطلاع على آداب الأمم القديمة وعلومها دور بارز وكبير في خدمة الفكر لا سيا بعد أن أقاموا الدواوين، وأنشأوا المكتبات، والفوا في العلوم والمعارف المختلفة، وضاعفوا المخطوطات بالنسخ وفي مجالس الامالي وذلك في قرون كثيرة من إزدهار نقل المعلومات وعلى نحو ضعيف وبطيء في أوروبا التي قدّر لها أن تطور من إهتماماتها هذه بعد أن برزت في مجتمعاتها عوامل وقوى نتيجة طبيعية لتغلبات العصر الوسيط والتي كانت بتأثير الروائع الأدبية والقصصية التي نقلت إليها من الشرق ابان وعقب الحروب الصليبية، إكتشاف العالم الجديد وفي القرن الخامس عشر، وتأثير إنعكاس الرحلات والتفاعل الذي كان مظهراً لهذه الرحلات، في العصر الذي قدم فيه العالم جوهانس غوتنبرغ الألماني تحفته بإختراع الطباعة سنة ١٤٥٠ م، وهي التوراة وعلى نحو متقن وبشكل مزخرف أثار الإعجاب في العالم المسيحي.

كان من المحتم وقد أخذت الطباعة وعلى نحو جيد أن يستعاض عن الرّق

المكلف بنوع اخر من الورق بعد إختراع الطباعة بالأحرف، الابتكار الذي توصل إليه غوتنبرغ بعد مراحل كثيرة من العناء لا سيا تلك المرحلة التي استخدم بها الصينيون والكوريون طباعة الاحرف على الألواح.

قد يكون من أهم الأسباب التي ساعدت على النهضة في أوروبا القضاء على نفوذ الكنيسة بزوال إقطاعها السياسي وبنشأة القوميات، الأمر الذي أعان عل بزوغ فجر مدنية إنسانية جديدة استطاعت ان تنشر العلم وتؤسس الكليات والجامعات وتبني دور الوثائق والمكتبات وتقنن البحوث والدراسات وتعتمد على المعلومات فتوفر لها تقنية حديثة متطورة في الجمع، والحفظ، والبث، والاسترجاع.

هذه النهضة الأوروبية لم تأت من عدم، فالإحتكاك بين المدنيات القديمة وعلى تعددها وأثر الثقافة العربية والإسلامية في الثقافة الغربية ومنذ دخول العرب إلى الأندلس، والعلائق التي قامت بين أوروبا والمشرق وعلى مدى أجيال كل هذا كان مدماكاً أساسياً في تطور التقنيات الحديثة، اهتماماً بالمعلومات وفي أي شكل جاءت، أو عن أي طريق، الأمر الذي يلزمنا مع أصول البحث أن ندرس واقع امتنا في الكتابة وكيف نشأت عندها، في الحفظ، في كل ما يتصل بموضوع كتابنا قبل ان نعود إلى الغرب وندرس فيه أيضاً تطور التقنيات الحديثة لصالح التوثيق، والمعلومات، والحفظ، وبالتالي النظم الفنية والإدارية المعمول بها في المؤسسات، وفي المراكز ذات الإختصاص.

العرب والوثائق:

العرب أمة كانت تقطن شبه الجزيرة المعروفة باسمها وقد سميت كذلك تمييزاً لها عن العجم المراد بهم الفرس والترك والإفرنج قاطبة، أما لغة هذه الأمة فالعربية المشتقة من الاعراب، او العروبة او العروبية وهي تعني الفصاحة، والوضوح والبيان، وربما لهذه المعاني مجتمعه سمي العرب أنفسهم

عرباً وسموا سائر الأمم عجماً، اي لا تفهم عنهم ما يقولون[1].

واللغة العربية اقدم اللغات الحية حتى إنه ليس بين اللغات المحكية أقدم منها والثابت أن جذورها بعيدة في التاريخ القديم وإن أجمع علماؤها على أنها كانت في فرعين وعنها تفرعت سائر اللغات واللهجات[2]، وهذان الفرعان هما لغة اليمن، أو السبئية الحميرية والتي تعرف عادة بالقحطانية، ولغة الحجاز والتي تعرف أيضاً بالعدنانية المضرية في حين ان ثمة إتجاه علمي قوي يؤكد ان القحطانية هي أصل العدنانية اعتماداً على النقوش والحفريات المكتشفة حديثاً والتي تعتبر في علم التوثيق من الوثائق المساعدة.

لقد تبين للعلماء أن ثمة مئات الكلمات المشتركة بين اللغتين في رسمها ومعناها، وإن كانت القحطانية قد اندثرت بعد انهيار سد مأرب[3] وهجرة اهل الجنوب إلى الشمال وإختلاطهم بعرب الحجاز ونجد والعراق، والشام وغيرها من البلاد.

ومع التأكيد على هاتين الفئتين في اللغة العربية فالمعروف ان سوق عكاظ والتي تعتبر ظاهرة خطيرة في حياة العرب قبل الإسلام، وهي في الأصل سوق تجارية ومنتدى أدبي عملت على توحيدها وأعانت اللغة العدنانية ان تصبح لغة الشعر والخطابة وان تسود وحدها لا سيما وإن القرآن الكريم نزل بها[4]: ﴿إنا أَنْزَلْنَاهُ قُرْآنَاً عَرَبِيّاً لَعَلَّكُمْ تَعْقِلُونَ﴾[5] فعكاظ المجمع اللغوي والأدبي لم توحد فئتي اللغة وحسب «بل مهدت لوحدة الأمة العربية وأشاعت فيها الإيمان بشخصيتها وأعانتها في أواخر العصر الجاهلي على تفهم هذه الشخصية»[6].

---

(١) أنظر: د. عمر فروخ: المنهاج في الأدب العربي وتاريخه. المكتبة العصرية صيدا ـ بيروت ١٣٧٩ هـ ـ ١٩٥٩ م. وراجع مادة عرب في المنجد، ولسان العرب.

(٢) أنظر: طه حسين: في الأدب الجاهلي ط ٤ دار المعارف بمصر ص ٨٧.

(٣) عرفان محمد حمّور: أسواق العرب دار الشورى بيروت ط ٢. ١٩٨١ ص ١٤٣.

(٤) عبدالله الطباع: الشعراء الأعلام العصر الجاهلي مكتبة المعارف بيروت ١٩٤٩ ص ١٣.

(٥) سورة يوسف آية: ٢.

(٦) أنظر طه حسين في الأدب الجاهلي المصدر السابق ص ٨٤.

البَابُ الأول

الفَصلُ الثّالِث

تاريخ الوثيقة في المشرق العربي:

من الثابت ان اللغة العربية التي من المفروض ان تكون لغة الوثائق العربية التي نحن بصدد الكشف عن مصادرها كانت محكية، وان أدب هذه اللغة كان أدباً شفوياً وهو وإن جاءنا عن طريق الرواية بخلاف ما يقال ان معلقاته كتبت بماء الذهب وعلقت على استار الكعبة، في ما تميل الدراسات النقديه إلى أنها اكتسبت اسمها من «العلق» الشيء النفيس وحفظت وعلقت في الأذهان فحري ان نعتبرها المصادر الأولى لحياة العرب في الجاهلية لأنها تصور بيئاتهم، وتعرض لحياتهم ولمستوى معيشتهم، ومبلغ تجارتهم، وطبيعة بيوتهم ومضاربهم كما تعرض لأخلاقهم وعاداتهم في السلم وفي الحرب ـ وتعبر عن شمائلهم وطباعهم ومزاياهم وصفاتهم في المروءة، والكرم والنجدة، ومن هنا نعتبرها في الوثائق!

إن العرب وفي مراحل حياتهم الأولى مع الإسلام كانوا كسائر الأمم القديمة في تدوين مذكراتهم وأحداث عصرهم في نقوش كما أكدت اثار اليمن. ولم يتركوا لنا آثاراً مكتوبة بالنظر لطبيعة معيشتهم واعتمادهم في الرحلة عليها، وقلة الكتبة وإن كانوا على جانب كبير من البيان والبلاغة حتى ان النبي العربي الكريم رسول الله ﷺ وهو الأمي لم يجد إلاّ نفراً قليلاً في أمته لكتابة الوحي حيث دوّن القرآن الكريم في الرّق، وعلى الحجارة، وسعف النخيل، أي على النحو الذي حفظ به العالم القديم ملاحظاته وأحداث الزمن.

تؤكد البحوث المعاصرة ان عدداً من صحابة الرسول ﷺ ترك بعض الآثار المكتوبة وقد عثر عليها في مكتبة الأنبار، وهي بخطوطهم[١].

والقرآن الكريم الذي يعتبر أول كتاب سماوي دوّن مع ظهور الإسلام كان يُحفظ في صدر النبي حتى يجتمع إليه الكتبة وهذه ميزة من المعجزات الكبرى التي اختص بها الرسول الأعظم ﷺ عن سائر الخلق، قال تعالى مخاطباً نبيه: ﴿لا تُحرّك به لِسانكَ لِتعْجَل به إن عَلَيْنا جَمْعَه وَقُرآنه فإذا قرأناه فاتّبع قرآنه ثم إنَّ علينا بيانه﴾[٢].

لقد ظل القرآن الكريم والذي هو ﴿تنزيل من الرحمن الرحيم كتاب فصلّت آياته قرآناً عربياً لقوم يعلمون﴾[٣]، مدوناً في الرق وعلى العظام، والحجارة وسعف النخيل حتى جمع عثمان نصه كما بلغ إلينا وأتلف كل نص سواه حفاظاً على نقله وكان ذلك ابان خلافته ٢٤ هـ «٦٤٤ م» ٣٥ هـ «٦٥٥».

بعد هذه المرحلة الهامة من التدوين والجمع والحفظ للقرآن الكريم الذي لا يأتيه الباطل من بين يديه ولا من خلفه لم يعرف العرب نشاطاً آخر إلاّ في عهد الخليفة الأموي عمر بن عبد العزيز الذي خشي ضياع حديث رسول الله ﷺ فطلب في العام ١٠١ هـ (٧١٩ م) إلى إمام المدينة مالك بن أنس

---

(١) أنظر: مجلة المجمع العلمي العربي بدمشق مجلد ١٠ سنة ١٩٣٠ ص٤٠٨.

(٢) سورة القيامة الآيات ١٧ ـ ٢٠ اما المعنى فالله تعالى يقول للنبي الأعظم ان لا يحاول النطق بالوحي قبل ان يفرغ جبريل من التبليغ خشية ان ينفلت منه ﷺ لأن على الله القدير جمعه في صدر الرسول «أي حفظه» وعليه تعالى جريانه على لسانه عند التدوين والآية ١٨ تؤكد على ان القرآن يتلى على النبي بقراءة جبريل وان عليه إن يستمع لهذه القراءة وكان النبي يستمع ثم يقرأ. في حين أن الآية ١٩ فالله يأخذ مهمة تفهيم النبي للقرآن ويقول الشيخان بأن المناسبة بين هذه الآية وما قبلها ان تلك تضمنت الأغراض عن آيات الله، وهذه تضمنت المبادرة إليها بالحفظ.

(٣) سورة فصلت الآيتان: ١، ٢.

ان يجمع الحديث من صدور الصحابة والحفظة ويقيده ـ فالحديث النبوي الشريف في مراجعه جميعاً يعتبر الوثائق الكتابية للسنة النبوية الكريمة.

من الطبيعي أن عصر الدولة الأموية ٤٢ هـ (٦٦٢م) ١٣٢ هـ (٧٤٩م) وهو عصر فتوح وتعريب للدواوين وبخاصة في عهد عبد الملك بن مروان الذي صك النقود الذهبية والفضية وبنى الصخرة في المسجد الأقصى فقدم لنا بذلك نموذجين في الوثيقة التشكيلية. هذه التي ترك الأمويون فيها كثيراً من المظاهر، فقصر معاوية في دمشق، وخاتمه وكان نقشه كما جاء في نقط العروس: لكل عمل ثواب او كما قيل: «لا قوة إلا بالله» [1] وقصر عبد الملك بن مروان خارج الشام وخاتمه الذي كان نقشه: «آمنت بالله مخلصاً» [2] والجامع الأموي في دمشق الذي جدد بناءه ووسعه وزينه بالفسيفساء الطريفة الوليد بن عبدالملك، وكثير من المباني، والآثار، والنقوش التي تؤكد على توفر عدد كبير من الوثائق التشكيلية التي يركن إليها علماء الآثار في دراسة حضارة هذه الدولة التي لم تعمر طويلاً.

إلى جانب ما أشار إليه الجاحظ والهمذاني بأن كثيراً من النقوش والرسوم والكتابات زيّن بها قصر غمدان، وكعبة نجران وباب القيروان، وباب سمرقند، وباب الرها، وعمود مأرب وركن المشقر والأبلق الفرد.

لقد كانوا يهدفون من وراء ذلك الى عين الفكرة التي سعى الأقدمون اليها فهذه الكتابات التي كانوا ينقشونها في أقصى المواضع صيانة لها من الاندثار لكي يشاهدها من مرّ بها ويحفظ ذكرها على مر الدهور.

قلت من الطبيعي ان عصر الدولة الأموية لم يول الوثائق كبير عناية ولم

---

(١) أنظر مآثر الاناقة في معالم الخلافة لاحمد بن عبدالله القلقشندي، التراث العربي، وزارة الإرشاد والانباء في الكويت ١٩٦٤ ص ١١٠.

(٢) أنظر المصدر السابق ص ١٢٨.

يتميز إلاّ بالمحاولات الجادة التي قام بها عبدالله بن المقفع في النثر العربي فأنشأ للنثر الفني أول مدرسة ساعدت في ما بعد على تطور هذا النثر الذي شاع في النقل والتأليف، وأطلق الوثائق الكتابية، مخطوطات أوجدت طبقة من الوراقين محترفي النسخ، لا سيا بعد أن عرف العصر عدداً كبيراً من العلماء والفقهاء، والقضاة، والشعراء ونهضوا بالتأليف في مجالات إختصاصاتهم، وعُرف الورّاق بأنه يكتب بأجرة، وكان أول من نهض بهذه المهنة مالك بن دينار، مولي اسامة بن لؤي المتوفي سنة ١٣١ هـ (٧٤٨ م) وقد كتب المصاحف الشريفة وانتفع[١] بنسخها وكان حال وراقي المشرق افضل إلى حد بعيد عن واقع الرهبان الذين سخرتهم الكنيسة لنسخ المخطوطات والإعتناء بتذهيبها مما يؤكد على جو الحرية في العالم الاسلامي يومذاك.

بالحقيقة إن أخبار الورّاقين في العصر الأموي وهم في آن الرواة والنسّاخ والنقلة قد خفيت علينا في جملة ما خفي من حضارة ذلك العصر الذي تميز مطلعه بتقليد الأوضاع والسنن الرومية، ولم يسلم من كل ما ألف وترجم فيه إلا بعض الشعر بخاصة ما عرف بالنقائض الذي رواه وحفظه هؤلاء الوراقون، غير ان الأمر قد تبدل مع قيام الدولة العباسية التي أولت المعارف والعلم كثيراً من اهتمامها فكثر المصنفون والعلماء، والنقلة، والشعراء من الموالي والأعاجم، وقد ساعد على انتشار المخطوطات وازدهار العلوم وتطور حركة العلم، صناعة الورق السمرقندي الذي أصبح منال الصحف من بعد يسيرا بعد ان تمركزت صناعته في بغداد[٢]، وما عقب ذلك من تدن في أثمان القراطيس من البردي.

ربما ان شعر الوارقين يعتبر من الوثائق الهامة في دراسة واقع الورق والذي

---

(١) أنظر: كتابنا: الخدمات المكتبية، تاريخ الكتابة والمكتبات ط ٣ دار الكتاب اللبناني - ١٩٨١. ص ٩٢.

(٢) أنظر: المصدر السابق ص ٩٣.

هو أيضاً « الكاغد »[1] ـ ، يقول الوراق بدر الدين الدمشقي:

خليلي جَدّ الوجـد واتصـل الأسى   وضاقت على المشتاق في قصده السبل
وقد اصبح القلب المعنى كما تـرى   معنى بورّاق وما عنـده وصـل[2]

الوصل هنا ، درج الورق او الكاغد ، والشاعر وإن وفق في التورية إنما يصف لنا النقص الحاصل في الورق لكثرة الطلب عليه « والوصل » هنا تعني « درج الكاغد » كما أشرت قبلاً .

لم تطل أزمة الورق بعد قيام صناعة الورق السمرقندي وتدني اسعار البردي منه فقد جَدّ لديها من مواد ومؤن، لم تكن متوفرة في العصر الأموي مما ساعد على النسخ والنقـل وجلـوس بعـض العلماء ، والفقهـاء ، والقضـاة ، ورجال العلم للإملاء على الوراقين الّذين أخذ عددهم يتزايد مع تطور حركة ، النقل ، والترجمة ، والتأليف وقد تميزت المخطوطات التي تم املاؤها في هذه المجالس باسم كتب الأمالي ، كأمالي ابن دريد ، وأمالي ثعلب ، وأمالي ابي علي القالي الذي أضحى في ما بعد استاذاً في جامعة قرطبة بالأندلس وأمالي الزجاج ، وأمالي المعري في مئة كراسة لم يتمهـا ، وأمـالي جحظـة التي لم يعثر عليها وقد فقدت فيه الحضارة العباسية اجمل اخبارها وملحها في وصف مجالس الغناء والطرب .

كانت هذه المجالس حـاجـة ملحـة للعلماء الكبـار المتقـدمين بـالسـن ، وللمؤلفين العميان فهم ولا شك احوج المصنفين الذين ربما عقدوا مجالس في عدة سنين ، وعن هذه المجالس عرف هذا النوع من المخطوطات ، والتي هي أمّ الوثائق الكتابية .

إن حركة التأليف والترجمة والنسخ لم تأت طفرة فمن الثابت ان المهدي

---

(١) كلمة فارسية شاع إستعمالها في النسخ وخاصة في العصر العباسي والشمال الأفريقي لتفاعل اللغتين العربية والفارسية .

(٢) أنظر : كتابنا تاريخ الكتابة والمكتبات « الخدمة المكتبية » المصدر السابق ص ٩٢ .

العباسي ١٥٨ هـ (٧٧٤م) هـ (٧٨٥م) والد هارون الرشيد ١٧٠ هـ (٧٨٦م) ١٩٣ هـ (٨٠٨م) ورث دفاتر العلم التي أوصى له بها ابوه الخليفة ابو جعفر المنصور ١٣٦ هـ (٧٥٣) ١٥٨ هـ (٧٧٤ م) عند وفاته وكان شديد الحرص عليها [١].

كل هذا استدعى إهتمام هارون الرشيد الذي أقام مكتبة « بيت الحكمة » ببغداد والتي تعد اعظم المكتبات العربية شأناً وأقدمها زماناً وجعلها مركزاً للنقل وعيّن فيها كبار العلماء للنهوض بما رسم لها.

حتى لقد نهج المأمون ١٩٨ هـ (٨١٣م) ٢١٨ هـ (٨٣٣م) على منوال والده فزاد في عدد الكتب ما لم يشاهد مثله مجتمعا في بلد من البلدان وكانت « في اليونانية، والسريانية، والفارسية، والقبطية، والهندية، والحبشية فضلاً عن العربية والتي كانت تؤكد على غزارة معارف مؤلفيها ومترجميها وتشيد بعناية الخلفاء العباسيين لجمعها وصيانتها »[٢] حتى بلغت « بيت المحكمة » بما نقل إليها من الكتب من أطراف آسيا الصغرى والقسطنطينية وبما جمعه بخاصة الربان حنين بن إسحق اثناء رحلاته في انحاء العراق والشام والإسكندرية وبلاد الروم الغاية، غنى وقيمة فكرية عزّ نظيرها بين مكتبات العصر.

تميز المخطوط في العربية عن سائر مخطوطات الأمم لأن غالبها كان يتم في مجالس الأمالي، بينا مخطوطات الأمم وكما عرفنا عن واقع الغرب كانت تتم عن طريق النسخ، فاختلف لفظ الإملاء نتيجة للإرتجال، وحيث ان العالم قد يملي كتابه اكثر من مرة، فتارة في بغداد وتارة في دمشق، وعن الإملاء المختلفة، وإن كان يودي إلى جوهر الموضوع فقد تعددت نسخ المخطوط الواحد فزاد ونقص فيه كلمات وفقرات مما دفع إلى نشاط علم الوارقة وما تفرع عنه من

(١) أنظر: الأغاني، لأبي الفرج الأصبهاني طبعة بولاق د. ت جزء ٦ ص ٦١.

(٢) أنظر: خزائن الكتب العربية في الخافقين. الكونت فليب دي طرازي ج ١ ص ١٠٠ مطبعة صيقلي بيروت.

(٣) أحمد أمين ضحى الإسلام المصدر السابق ج ١ ص ٢٨٤.

اختصاصات للتحقق من النص كما وقع لأمالي ابن دريد الذي أملاه أول الأمر على طلابه بفارس، ثم عاد فأملاه على طلبة العلم ببغداد ومن حفظه فنقص واختلف النص بالنسبة لاملائه الأول، وإملائه الثاني، الأمر الذي يوضح لنا ان اهمية عمل الوثاقـ[١] الذي يُخضع الوثيقة لعوامل النقد والدراسة. ليس فقط من حيث هي كيان مادي، بل من حيث هي أنها وعاء يحمل أفكاراً.

وربما وقعت الأخطاء في النسخ المتعددة نتيجة لوفرة عدد الطلبة الذين كانوا يستملون واغلاق فهم بعض عبارات النص عليهم، أمّا لضعف صوت العالم. أو لما كان يحدث خلال مجالس الأمالي من جلبة وصوصاء. فالفراء، يحيي الديلمي مؤدب ولديّ المأمون وصاحب «الحدود» عندما خرج إلى الناس وأخذ يملي كتابه «المعاني»، اراد ان يحصي الناس الذين اجتمعوا إليه فلم يفلح لكثرتهم، فعدّ القضاة منهم فكانوا ثمانين قاضياً، واستمر يجلس إلى هذا العدد الكبير من النساخ حتى املى كتابه[٢].

من هنا كانت تقع الأخطاء، ويكثر الخطل والتصحيف بخاصة وفي نسخ المخطوط الواحد، الأمر الذي يؤكد على الأهمية في ضرورة النقد، وبالتالي على وعيّ وثقافة الوثاق، وفي ضوء هذه الحقيقة كانت المخطوطات رتباً بالنسبة إلى صحة النص، فالمخطوط الذي هو بخط المؤلف يعرف بالفرنسية، بـ «Autograhe»، وفي العربية بالمخطوط الأم، ثم يلي هذه الرتبة المخطوط المنسوب «Genealogique»، فأما الرتبة الأخيرة فهي المخطوط المبهم «Quelconque».

هذه المخطوطات لها قواعد فنية خاصة عند فهرستها، وتصنيفها، وحفظها وبثها نحاول أن نأتي عليها وفي بابها عند دراسة تقنية التوثيق.

---

(١) راجع دور الوثاق وعمله في هذه الدراسة ص: ٥٧

(٢) أنظر كتابنا المصدر السابق ص ٩٥.

إذا كان الغرب وبعد دراسات مضنية توصل إلى معرفة الوسيلة التي استخدمها الانسان الأول في كل أنواع الكتابات التي جئنا على ذكرها فالوراق ابن النديم، محمد بن اسحق البغدادي ٣٢٥ هـ (٩٣٦م؟) ٣٨٥ هـ (٩٩٥؟»)، ترك لنا في «الفهرست»، أو فهرس العلوم وهو ببليوغرافية منخصصة في جميع تصانيف، اليونان والفرس، والهند القديمة التي وجد منها بلغة العرب، تعريفاً بأنواع الخطوط التي كانت شائعة ومعروفة، وهي الخط الوارقي، والمحقق، والعراقـي، كما أكـد ان الوارقـي كـان يكتـب بـالقلم الجليل لتكثر الصفحات في النسخ وترتفع بالتالي اجرة الناسخ، وينافسه القلم المختزل فتأتي الكتابة رقيقة الحروف في أسطر متراصة توفيراً في الورق، والرّق خاصة بالنظر لارتفاع اسعاره، ثم القلم المقرمط الذي يستعمله طلبة العلم تشديداً في التوفير وحتى امعاناً في التقتير.

إن النقد الداخلي، والنقد الخارجي في النص، وفي نوع القلم، ونوع المداد، ونوع الورق نهض به علم الخطاطة الذي ساعد بخاصة على دراسة الأوراق الخزائنية وهي وثائق ادارية على جانب كبير من الأهمية التاريخية، فكان يحدد عمر الرّق ونوعه، وتاريخ الورق وصنفه، أصيني، أم كوري، أم سمرقندي، أم شاطبي، وأما بالنسبة للمادة فكان يشير إلى نوع الحبر أو الليقة [1]، أم «الهينا» [2].

في التجليد يقدر قيمة ما بذل المجلدون من جهد، ومستوى في الذوق والإبتكار، ومبلغ ما طُعّم به الغلاف من خيوط الذهب، وبراعة الزخرفة، ودقة الصور والتذويق فيها ومدى انسجام الألوان بينها. ثم يدرس حجم المخطوط او الطلس «Le Polempsets» وهو رق اكثر ما كتب عليه العرب

---

(١) الليقة ج ليق: إسم من لاق صوفة الدواة إذا ابتلت لزجت والتصق المداد بصوفها.
(٢) الهينا نوع من الحبر وهو مزيج من أنواع نباتية مختلفة.
(٣) الطومار والطامور ج: طوامير؛ الصحيفة يقال: «كتبت في الطومار او الطوامير.

في الغرب، أهو من حجم الطومار، أو الكامل، أو النصف، أو الربع ويختم هذا العلم بالنهاية في تقدير الطلس، هل لا يزال بخط اول، أم جاء كتابة ومحواً، ثم كتابة، ثم محواً فكتابة وبذلك يتدنى سعره، كما يقوّم ثمن المخطوط فيه!

وعلم الخطاطة لا يكتفي بدراسة كل ما يتعلق بالمخطوط شكلاً، وموضوعاً، ومضموناً وحسب، بل يهتم أيضاً بتحديد رتب النساخ ويقدر قيمة أعمالهم، وجمال الخطوط والعناية بالنسخ، وعن كل هذا تنجم قضايا كثيرة وتضارب في الآراء وفي التقويم بين علماء الخط الذين اعتمدوا من بعد في تقديراتهم في الكتب التي شاعت وعالجت الخطوط، النسخية، والكوفية، والمغربية.

لقد عرفت الثقافة العربية والإسلامية حضارة عريقة في أصول الوثائق ودراستها فعلم الوراقة يهتم بناحية من الوثيقة، والذي هو رأس العلوم الوثائقية جميعا وهو كما يعرفه ابن خلدون في المقدمة: «أنه معاناة الكتب بالانتساخ والتجليد وأنه يكمل بكمال العمران الحضري وكثرته وهو من الصنائع الشريفة»، في ما يهتم علم الوراقة وفي ضوء ما أشرنا بالمخطوطات والأوراق الخزائنية القديمة من حيث النقد الخارجي، والنقد الداخلي بعيداً عن إهتمامات علم الوراقة.

إن المراحل التي عرفتها الكتابة في العالم القديم هي عينها التي عرفتها الحضارة الإسلامية، فالمسلمون بعد ان بلغت فتوحاتهم الغاية واتسعت أطراف امبراطوريتهم وقويت حركة النسخ ونقل الكتب ضاق الرّق عن استيعاب المؤلفات فاستخدموا الكاغد تماماً كما حصل للبطالسة عندما ضيقوا على البردي، لا سيما وإن الدولة الإسلامية ومنذ عهدها الأموي أنشأت ديوان الرسائل، أو ديوان الإنشاء لتنفيذ أوامر الخليفة، وتوجيهات الدولة في رسائل وصكوك هي في الوثائق بمقام عظيم، مما ساعد على نشأة طبقة جديدة في الوراقين هم وراقو الوزراء بنتمون إليهم وينسخون ما يملون عليهم من

مؤلفات ومقالات، ويتولون لهم تحصيل ما يرغبون من كتب، ويعملون في أمرتهم خدمة للفكر وقد برز منهم الوراق احمد بن محمد بن ايوب، أبو جعفر، وراق الفضل بن يحي بن خالد بن برمك الوزير العباسي، كما إن الجاحظ، أبا عثمان إختص بورّاق رفيع المستوى هو أبو القاسم عبد الوهاب بن عيسى بن ابي حيّة [1].

كان لحسن الخط إلى جانب ما قدمنا من اهتمامات في علم الوثائق أهمية عظيمة في قيمة المخطوطات والطلوس لأنها الأولى في الوثيقة الكتابية حتى برز عدد كبير تمتعوا بحسن السمعة والشهرة ذكر منهم ابن النديم جملة وعدّ في مقدمتهم بخشنام البصري، ومهدي الكوفي وقد عاشا في عصر الرشيد الذي أولى رجال العلم والتأليف والترجمة والنقل عناية عظيمة تقدرها الثقافة العربية وتشهد لها، كما برز بين المذهبين والمجلدين للمصاحف الشريفة أبو إسحق ابراهيم السلمي وغيره.

لقد كان الورّاق مع ما ينهض به من اعمال، ببليوغرافي ايضاً فعمل ابن النديم في «الفهرست» لا يخرج عن الحدود التي رسمها التقنيون المعاصرون لعلم الببليوغرافيا [2] الذي هو مجموعة الحقائق العلمية المنظمة التي تعالج الكتاب من جميع نواحيه المتصلة بكيانه المادي، او النواحي المتعلقة برسالته كإناء يحمل الأفكار وينقل الحقائق، وعلى دربه نهج عدد كبير من المصنفين العرب والمسلمين فياقوت الحموي ٥٧٤ (١١٧٩) ٦٢٦ هـ (١٢٢٩م)، ان

---

(١) أنظر كتابنا المصدر السابق ص ١٢٤.

(٢) من الثابت ان أصل الكلمة اغريقي وهي مركبة من كلمتين بيبلون، Biblon، ومعناها كتيب صغير والثانية، Graphia، ومعناها الكتابة او النسخ وكانت في الأصل تدل على كتابة الكتب أو نسخ الكتب، إلا أن هذه بعد أن دخلت إلى اللغة اللاتينية في القرن السابع عشر اصبح مدلولها «الكتابة عن الكتب». راجع مجلة عالم المكتبات ـ القاهرة العدد ٦ ص ٤١ السنة الأولى ١٩٥٩ العدد ٢ ص ٢٨ السنة الثانية ١٩٦٠ العدد ٢ ص ١٧ السنة الثالثة ١٩٦١ وراجع كتابنا علم المكتبات الإدارة والتنظيم دار الكتاب اللبناني ط ١٩٨٥ ص ٦٩.

في معجم الأدباء، أو معجم البلدان قدم لنا ببليوغرافية متخصصة، وكذلك حاجي خليفة، مصطفى بن عبدالله ١٠١٦ هـ (١٦٠٨ م) - ١٠٨٠ هـ (١٦٧٠ م) الذي وضع معجماً لأسماء المؤلفات العربية حتى عصره والذي جمع فيه « ١٤، ٥٠٠ » عنوان كتاب وأحوال مؤلفيها. الأمر الذي يؤكد ان العرب اسبق من جماعة الببليوغرافيين الغربيين الذين ظهروا في القرن السابع عشر، أي بعد قرنين من إختراع الطباعة بالأحرف المنفصلة على يد العالم الألماني غوتنبرغ، Gutenberg (١٤٠٠ م - ١٤٦٨ م)، في وضع الفهارس والتعريف بالكتب والمخطوطات والتي كانت في موضوعات متعددة.

هذه المؤلفات الكثيرة والتي بعضها من تأليف العلماء العرب، وبعضها من تأليف الأعاجم فقد نهض بها مترجمون منهم يوحنا أو يحي البطريق مولى المأمون، وكانت الفلسفة أغلب عليه من الطب وقد ترجم كثيراً من كتب ارسطو، والحجاج بن يوسف بن مطر الوراق الكوفي الذي عاش سنة ٢١٤ هـ (٨٢٩ م) وقسطا بن لوقا البعلبكي عاش سنة ٢٢٠ هـ (٨٣٥ م) وعبد المسيح بن ناعمة الحمصي الذي عاش سنة ٢٤٠ (٨٥٤ م)[١] وكلهم اهتموا بما انتجه العقل اليوناني في الفلسفة، والرياضة، والفلك وفي علوم الطبيعة والحياة، والطب، والسياسة. حتى أن فلسفة المسلمين اسست على الفلسفة اليونانية، مع اعتراف الباحثين أيضاً بأن المدنية الحديثة وما فيها من علم وأدب نهضت على أكتافهم.

لهذه المؤلفات أنشئت الخزائن الخاصة والمكتبات ووضعت أسس الفهرسة الوصفية إذ تؤكد الدراسات الوثائقية المكتبية. إن جميع الكتب سجلت عناوينها في دفاتر، كما سجلت أسماء المؤلفين، في حين أحصيت وفاقاً لموضوعاتها بالنظر لاهتمام الخليفة المأمون بن هارون الرشيد بالمعرفة ١٧٠ هـ (٧٨٦ م) ٢١٨ هـ (٨٣٣ م) لا سيما وهو أعظم من أهتم بالحياة الفكرية في

---

(١) أنظر: حسين مؤنس. فتح العرب للمغرب مكتبة الآداب بالجماميز القاهرة ١٩٤٧ ص ٣.

عصره حتى ازدهرت العلوم والفنون الإسلامية ونقلت مؤلفات اليونان إلى العربية ووثقت وترك بذلك أعظم خزانة مفعمة بالوثائق الكتابية، كما ترك خاتمه الذي نقش فيه عبارة « الموت حق » فاعطى وثيقة تشكيلية يمكن للنقدة في ضوئها ان يدرسوا نفسية الخليفة وايمانه بالآخرة.

تاريخ الوثيقة في المغرب العربي:

ليس من شك في أن المراحل التي مرت بها الوثيقة في المشرق العربي وعرضنا لتاريخها باقتضاب، هـي عين المراحل التي عاشتها ومرت بها الوتيقة العربية في المغرب وفي الأندلس، وإن أكدت البحوث والدراسات على أن لها كثيراً من المظاهر في الأندلس بخاصة.

لقد بدأ المسلمون وفي عهد الدولة الأموية يحاولون فتح المغرب الأدنى والمقصود هنا بهذه اللفظة، كان في أول الأمر تحديداً جغرافياً، اراد به الذين إتخذوه كل ما يقابل المشرق من البلاد ومن هنا أدخل فيه بعض المؤلفين مصر والأندلس[1] في حين نرى ابن عذارى المراكشي نقلا عن ابي مروان في كتاب « المقباس » وابن حمادة في كتاب « القبس » وغيرهما يؤكد: « ان حدّ المغرب هو من ضفة النيل بالإسكندرية وما يليها إلى آخر بلاد المغرب وحدّه مدينة سلا[2].

قلت حاول الأمويون فتح المغـرب الادنـى، أو مـا عـرف عند بعـض المؤرخين بأفريقيا وذلك حتـى حـدود شرق ليبيا الذي عُرف الغربُ منها وحتى ما بعد تونس بالمغرب الاوسط، في حين عرف القسم الأخير من البلاد وخاصة المملكة المغربية اليوم بالمغرب الأقصى، وكان هذا بعد أن فتحت مصر وفي عهد عثمان بن عفان، وفي حدود سنة ٢٧ هـ (٦٤٧ م).

---

(١) أنظر: إبن عذارى المراكشي دار الثقافة بيروت طبعة اوفست سنة ١٩٨٣ ص ٥.

(٢) « سلا » Salé: مرفأ على الأطلسي في المغرب الأقصى شمالي « الرباط » العاصمة اليوم عند مصب وادي ابو الرقراق قبر سيدي ابن عاشر.

لم يعرف الشمال الأفريقي من عريش مصر وحتى سلا أو ما بعدها نشاطاً فكرياً واهتماماً كبيراً بالعربية كلغة رسمية للأمة الفاتحة بالنظر لاستمرار حملات الفتح حقبة طويلة ناهزت نصف قرن، ولأن غالبية السكان من البربر الذين حكمتهم الدولة الرومانية قرونا، فضلاً عن تخوم البلاد وواقعها الجيولوجي واختلافه بين الساحل والمناطق الداخلية الجبلية من حيث طبيعة الأرض.

لا يعني هذا القول إن سكان البلاد لم يتعملوا العربية ويتفقهوا بالإسلام، فمن الثابت وكما يؤكد ابن خلدون إذ يقول: « وانساح المسلمون في البسائط والقارات ووقع بينهم وبين البربر أهل الضواحي زحوف وسبي حتى لقد حصل في أسرهم يومئذٍ من ملوكهم « وزمار بن صقلاب جد بني حذر وهو يومئذٍ أمير مغراوة وسائر زناتة ورفعوه إلى عثمان بن عفان فاسلم على يده ومنّ عليه وأطلقه وعقد له على قومه »[1].

من المعروف أن رجلاً « كزمار بن صقلاب » عظيم في قومه يسلم على يد الخليفة ان يتبعه قومه باعتناق الإسلام وفهمه والتفقه به، إلاّ أن هذا لا يعني بالضرورة ان طلائع البربر هؤلاء الذين اسلموا مع بدء الفتوح نشطوا في الدراسات الإسلامية ليتركوا لنا وثائق نركن إلى درسها والبحث فيها.

ربما ان اقامة عقبة بن نافع الفهري لمدينة القيروان وهي مركز متقدم في أفريقيا يعتبر من الوثائق التشكيلية المساعدة على دراسة الفتح الإسلامي لما ترتب على بناء هذه المدينة من نتائج ثقافية وإدارية وسياسية وعسكرية بخاصة. لا سيما وان المؤسس اراد « ان تكون مدينة لعسكر المسلمين وأهلهم وأموالهم ليأمنوا من ثورة تكون من اهل البلاد »[2]

---

(١) أنظر كتاب « العبر وديوان المبتدأ والخبر الخ » ج ٤ و ٦ طبعة دار الكتاب اللبناني ـ بيروت سنة ؟ ص ٩٣، ١١٨ وأنظر أيضاً تاريخ البربر:

(٢) أنظر: ابن الأثير، الكامل في التاريخ « وأنظر حسين مؤنس المصدر السابق ص ٣٠٧

إلى جانب ذلك فاسلام البربر سارسيراً حثيثاً نتيجة الحركات الإسلامية المختلفة التي انتشرت بالمغرب وهي بطبيعتها مناوئة للحكم الأموي، غير ان الخليفة الأموي عمر بن عبد العزيز والذي لم يرض عن سياسة سلفه سليمان ابن عبد الملك فعين في المحرم ١٠٠ هـ (٧١٨ م) إسماعيل بن عبدالله والياً على أفريقيا خلفاً للوالي محمد بن يزيد القرشي الذي عزله. لقد كان إسماعيل هذا في ما يقول ابن عذارى المراكشي في البيان المغرب [1] « خير أمير ووال، وما زال حريصاً على دعاء البربر إلى الإسلام حتى اسلم بقية البربر بافريقية على يديه في دولة عمر بن عبد العزيز وهو الذي علم أفريقيا الحلال والحرام ».

تجمع الرواية الإسلامية على ان إسماعيل كان خير من يتولى شؤون البلاد والعباد فكان فقيهاً صالحاً فاضلاً زاهداً وكان عمر بن عبد العزيز الخليفة قد بعث معه « عشرة من التابعين، أهل علم وفضل فيهم عبد الرحمن نافع وسعيد ابن مسعود التيجيبي وغيرهما - فانبعثوا بين أفريقيا وأخذوا يعلمونهم أصول الدين ويبصرونهم بقواعده وقد كان أهل أفريقيا على جهل تام بتلك القواعد والأصول.

مع أن المسلمين وبعد ان تم لهم فتح كل الشمال الافريقي وركبوا البحر منه إلى الأندلس سنة ٩٢ هـ (٧١٠ م) قد أقاموا من عريش مصر في أقصى الشرق من أفريقيا إلى طنجة في أقصى الغرب منها ستة آلاف رباط، وكان بين الرباط والآخر مسافة ستة كيلومترات وذلك لتسهيل نقل البريد وتنظيم الإدارة، وربط البلاد بشبكة منظمة من المراكز، فالرباط الذي كان بناء كبيراً يتألف أولاً من مسجد للعبادة، ومدرسة للتعليم. ومستوصف للمعالجة، ومصانع للورق، ومع تطور الرحلة بين المشرق والمغرب بدأت حركة نقل الكتب وتبادل المخطوطات والمؤلفات بين اجزاء الإمبراطورية،

---

(١) البيان المغرب المصدر السابق ج ص ٣٤.

(٢) أنظر حسين مؤنس المصدر السابق ص ٢٩٥.

إلا اننا مع كل ذلك لا نعرف حركة ناشطة في التأليف، أو النسخ، أو في مجالس الإملاء كتلك التي عرفناها في عهد الدولة العباسية، وببغداد بخاصة ذلك ان الشمال الأفريقي كان معبراً بين المشرق والأندلس لا سيما بعد ان استتب الفتح الإسلامي في شبه الجزيرة الايبيرية وأضحى الأندلس محور الثقافة والعلم والتأليف في أوروبا قاطبة.

يؤكد المستشرق الاسباني آنخيل كونتالث بالنشيا [1] «بأنه لا يكاد توجد آثار لأي لون من الحياة الفكرية في الأندلس خلال السنوات الاولى التي اعقبت الفتح الاسلامي لأسبانيا، بل ان هذا الشعب الذي دخل في الإسلام لم يخلف لنا آثاراً تدل على حياته الفكرية طوال عهد الولاة ٩٢ هـ (٧١٠ م) ١٣٨ هـ (٧٥٥ م) ذلك أن الظروف التي أحاطت به لم تكن مؤاتية لشؤون الدرس والفكر فقد شُغل الفاتحون بما وقع بين بعضهم بعض من مخاصمات وحروب بعد ان ثارت العداوات بين قبيلة وقبيلة، وبين العرب والبربر، وبين القيسية واليمنية، وبين الشامية والمدنية، ثم ان الفاتحين جميعاً كانوا من المحاربين، وهذا وحده يكفي لتعليل انصرافهم عن الآداب وشؤون الفكر..»

لقد تحول اهل الجزيرة إلى الإسلام لأنهم إنتقلوا من الرق إلى الحرية ولذلك لم يندموا على مغادرة دينهم الأول لما يتمتع به المسلم أيضاً في دينه من امتيازات تعترف له بإنسانيته، غير أن الأمر لم يبق على هذا النحو فقد دخل عبد الرحمن بن معاوية «صقر قريش» «الداخل» الاندلس سنة ١٣٨ هـ (٧٥٥ م) في لحظة إشرف امر الإسلام فيها على الاندثار والضياع بسبب النزاع الذي عرضنا له والذي عمل الولاة الأمويون على إذكاء أواره.

كان القرن الأول للإسلام في الأندلس أشبه بواقع الجزيرة العربية في

(١) أنظر: Angel Gonzalez Palancia: Historia de la literatura Arabigo, Española. p: 5.
«Coleccion Labor 1ere 164 - 165 2eme édicion Madrid 1945

الجاهلية وصدر الإسلام عدا ما عرفنا من أثر الدين الحنيف في النفوس لآن هذه الحقبة كانت ايضاً مرحلة غزوات كثيرة، وصراع مستميت بين الحق والباطل، وبين التوحيد والوثنية!

مع قيام الإمارة الأموية في الأندلس وإنصراف الأمراء إلى تعزيز السلطات والإهتمام بالإدارة والحكم اتيحت الظروف الملائمة للأسبان للإتصال بالثقافة الإسلامية المشرقية إتصالاً منتظماً، وليس من شك في أن ابناء البلاد قد اهتموا بتعلم اللغة العربية، لغة الدولة والدين، ولا بد كذلك ان نفراً منهم ذهب إلى مكة المكرمة حاجاً وعرف عن طريق الحج المراكز الشرقية، ولكن اولئك الوافدين من الأندلسيين لا يمكن ان يكونوا قد افادوا كثيراً من زياراتهم لهذه المراكز، لأن الحركة الأدبية كانت اذ ذاك في أوائل أمرها في بلادهم [1].

كان عبد الرحمن الداخل يقرض الشعر ولدينا كذلك اسماء شعراء عاشوا في بلاطه منهم ابو المخشي، عاصم بن زيد بن حنظلة التميمي، وفي هذه الحقبة تردد في جوانب البلاد صراع الخلاف حول الخلافة الإسلامية حيث ظهر تحزب نفر كبير من المسلمين لابناء السيدة فاطمة رضي الله عنها فنشأت عن ذلك طائفة الشيعة السياسية الدينية.

كان لتصادم الآراء السياسية والدينية تأثير مجد على الثقافة فكان ان تعرف المسلمون على جوهر الدين الذي يدينون به مما ساعد ايضاً على ظهور المذاهب الفقهية بينهم، فأهل الأندلس كانوا في البدء على المذهب الاوزاعي ثم تحولوا إلى المذهب المالكي بعد ان حمل الموطأ [2] إلى الأندلس شبطون بن

---

(١) أنظر كتاب بالنثيا المصدر السابق ص ٧.

(٢) «الموطأ» ما عرف به كتاب الامام مالك بن أنس الذي قيد فيه مذهبه وقد اتسم بالتشدد إذا ما قيس بمذهب الإمام ابي حنيفة النعمان ولقد شاع المذهب في الأندلس بحدود سنة ٨٩ هـ (٧٠٨ م) على ايام هشام الرضى.

عبدالله، أو الغازي بن قيس الذي يؤكد ابن القوطية القرطبي [1] أنه دخل في عهد عبد الرحمن الداخل حتى إذا ولي الإمارة هشام بن عبد الرحمن ١٧٢ هـ (٧٨٨ م) ١٨٠ هـ (٧٩٦ م) اختار قضاته وأصحاب الوظائف الدينية في دولته من بين فقهاء المالكية [2].

أثر المذهب المالكي تأثيراً كبيراً في تطور الثقافة بسبب إتساع مدى إنتشاره، وما عرف به من عداء لكل تجديد مما أثار الفتن: وما: « فتنة النصارى » في قرطبة و « وقعة الحفرة » في طليطلة و « هَيْج الربض » المروع في قرطبة ايضاً والذي اضطر الحكم بن هشام الأول الذي عرف بالربضي ١٨٠ هـ (٧٩٦ م) - ٢٠٦ هـ (٨٢١ م) إلى اغراقه بالدماء للقضاء عليه [3]. إلا بتأثير المالكية وتشددها! .

بعد هذه الحقبة راحت بذور الثقافة تقوى وأخذ عدد لا يستهان به من مفكري وشعراء الأندلس يبرزون وان ظلت القصيدة العربية الكلاسيكية سائدة في البلاد كما سادت أيضاً في الشمال الأفريقي حتى ان الادب الاندلسي عامة لا يتميز بميزة ليست في الادب العربي اطلاقاً.

لقد نهج كل أدباء وشعراء ومفكري الأندلس على أساليب المشارقة وقلدوا مذاهبهم، حتى ان ابن خفاجة والذي يعتبر اكبر مصوري الطبيعة ليس في الواقع اكثر من مقلد ماهر يعترف انه استقى أكثر مخيلته الشعرية من شعراء المشرق كالشريف الرضي (٤٠٦ هـ - ١٠١٥ م) ومهيار الديلمي ٤٢٨ هـ - (١٠٣٦ م) [3].

ظل الأندلس تبعاً للمشرق في نتاجه الفكري مادة وثائقه الكتابية حتى

---

(١) ابن القوطية مؤلف كتاب تاريخ افتتاح الأندلس الذي قدمنا له وحققنا نصوصه منشورات دار النشر للجامعيين بيروت ١٩٥٧ .

(٢) بالنثيا المصدر السابق ص ٩ .

(٣) انظر : La poésie Andalouse en Arabe classique au x1ème siècle 2eme édition. Lib, L'Amerique et d,orient paris 1953 p: 36.

شعر بعضهم وفي مقدمتهم الكاتب الشاعر ابن عبد ربه ٢٤٦ هـ (٨٦٠ م) - ٣٢٨ هـ (٩٤٠ م) بضرورة إستقلالية الادب الاندلسي عن الأدب المشرقي مدللاً بقوة هذا الشعر وجماله وقد اشار إليه صراحة في مقدمة كتابه العقد «عندما اكد ان المغرب على قاصيته له حظ من المنظوم والمنثور»[١]

أخذ الشعور بين الطبقة الواعية والنابهة من علماء الأندلس يتجه نحو البحث عن شخصية مستقلة وظواهر مختلفة للنتاج الفكري الأندلسي حتى جاء علي بن حزم الذي يؤكد هنري بريس: «إنه كان حكيماً عندما رأى من العبث ان يذهب بعيداً للبحث عن أشياء متوفرة لديه، والاندفاع نحو أدب المشرق، ذلك ان هذا الادب لم يكن كافياً ليقدم معرفة تامة عن ماهية الإنسان»[٢].

لم يلبث الأندلس الإسلامي حتى استقل بشخصيته الفكرية والادبية وأخذت وثائقه في المصادر الكتابية تغزر لا سيما بعد ظهور عبد الرحمن الثالث الأوسط على مسرح الامارة والذي قدّر له ان يحولها إلى خلافة سنة ٣١٦ هـ (٩٢٨ م) وينافس بها الخلافة العباسية في بغداد ويبذل جهوداً عظيمة في تطوير مظاهر الحضارة الأندلسية، أدباء وعلماء مشارقة وعلى يد الحكم الثاني عندما استضاف زرياب «الطائر الأسود الغرد» علي ابن نافع الذي كان عاملاً مؤثراً في الحياة الإجتماعية في الأندلس.

لقد برع كثيرون من علماء البلاد وكانوا سبباً مباشراً في نقل الثقافة والحضارة الإسلامية إلى الغرب بعد ان ادرك الاسبان قيمة الفكر العربي والإسلامي وأنشأ الفونسو العاشر مدرسة طليطلة للترجمات الإسلامية، كما

---

(١) أنظر: الحلّة السيراء لابن الأبار تحقيق د. عبدالله الطباع دار للنشر للجامعيين بيروت ١٩٦٢ ص ٥٠٤.

(٢) أنظر: المصدر السابق La poésie andalouse en arabe classique p 37

فعل الرشيد والمأمون في العراق مع إهتمامها بالترجمات اليونانية.

لم يترك الاندلسون باباً من أبواب المعرفة إلاّ وألفوا فيه وهم كانوا في غالبيتهم من الموسوعيين الذين يعتمدون على المصادر والمراجع بخلاف علماء المشرق. فالأندلس لم يعرف مجالس الإملاء كما عرفها المشرق، فجاءت مؤلفاتهم موضوعية « فالعقد » والذي يوسم بالفريد هو بالحقيقة من « متخير جواهر الآداب ومحصول جوامع البيان فكان جوهر الجوهر واللباب اللباب، وإنما لمؤلفه فيه تأليف الاختيار... واختيار الكلام أصعب من تأليفه »[1].

في ضوء هذه الحقيقة فثمة مؤلفات في الشعر والتراجم وفهارس الكتب، وتاريخ الآداب، وتاريخ النواحي والجغرافية والرحلات، والفلسفة والإلاهيات ومذاهبها والتصوف وعلم الحديث والقراءات، وتفسير القرآن الكريم، وعلم أصول الفقه، والرياضيات والفلك والطب والنبات، إلى جانب ما خلفه غير المسلمين. هذه كلها كتبت في الطلس الذي شاع استعماله في الأندلس قبل انتشار صناعة الورق ووقع المحو والكتابة عليه مرات يمكن اليوم بواسطة الأشعة تحت الحمراء استخراج ما في هذه الطلوس من ذخائر علمية ومظاهر حضارية والتي تعتبر في طليعة الوثيقة الكتابية غنى، والتي تحتفظ مكتبات الغرب وخاصة مكتبة الفاتيكان بمجموعة هائلة من الطلس.

لقد تفردت مدينة قرطبة في أنها كانت في مقدمة اسواق الكتب في الاندلس ففيها المسجد الجامع منتدى العلماء والفقهاء، وفيها الزهراء والى قربها الزاهرة مقر الخليفة والوزراء، كل هذا إلى جانب شغف الاسبان بالعربية وعلومها حتى ان الشهادات الدراسية العالية في الطب والهندسة والفلك وغيرها من العلوم كانت تكتب بالعربية ويمهرها الخليفة بتوقيعه توكيداً على دوليتها تماماً كالشهادات الرسمية الدولية اليوم.

---

(١) أنظر: العقد الفريد لجنة التأليف والترجمة والنشر القاهرة ١٣٨٤ هـ ـ ١٩٦٥ تحقيق احمد أمين ـ احمد الزين إبراهيم الابياري. المقدمة ص ٢.

الزائر لمكتبات بلنسيا، ورندة، وشاطبة، وغرناطة وقرطبة فضلاً عن مكتبات مدريد والأسكوريال بخاصة يجد كثيراً من الوثائق الإسلامية والعربية محفوظة وبعناية فائقة بخاصة أن ثمة جناحاً في قسم المخطوطات بمكتبة مدريد الوطنية خاص بحفظ المصاحف الشريفة التي تعتز أسبانيا المعاصرة اليوم بثروتها من نسخ القرآن الكريم، هذه المكتبة التي تحتفظ بكثير من الوثائق والمخطوطات العربية، وفي عهد شارل الثالث وابان القرن الثامن عشر سجل في اسبانيا معاودة للاهتمام بالموضوعات الثقافية العربية. فالملك الإسباني حمى التراث العربي المتوفر في المكتبة الوطنية التي اسست في عهد والده باسم المكتبة الملكية، فالمعرفة باللغة العربية تعتبر في اعتقاده كركيزة إيجابية للتقدم الإنساني. الأمر الذي حدا به وفي عصره إلى الاهتمام بمكتبة دير الاسكوريال حيث عدد غير قليل من المخطوطات العربية لمؤلفين مسلمين اندلسيين، وأخرى تحصّل عليها من افريقيا.

لقد اهتم الملك شارل الثالث إهتماماً عظيماً بمكتبة دير الاسكوريال ومجموعتها من المخطوطات العربية حيث استدعى لتنسيقها الأب ميخائيل غزيري تلميذ الاب سمعان السمعاني أمين مكتبة الفاتيكان فوضع فيها فهرساً عاماً [١] في حين أضحى أمين سر الملك وترجمان العلية الملكية [٢].

إن التراث الضخم والقيم من الوثائق الكتابية وبخاصة المخطوطات في الأندلس الإسلامي ساعد على تحقيقه عوامل كثيرة اهمها صناعة الورق المحلية «لقد كانت هذه الصناعة من أجل الخدمات التي اسداها الإسلام إلى اوروبا ولولاها لما تم اختراع الآلة الطابعة ذات الحروف المتحركة، ولولا الورق والآلة الطابعة معاً لما تيسر للعلم ان ينتشر في اوروبا بهذه الصورة العامة التي انتشر فيها» [٣].

---

(١) GASIRI, Miguel Biblioteca Arabico Hispana Escurialensis Matriti 1760 - 1770 2 vol.

(٢) انظر: Relation Culturelles entre L'espagne et le monde Arabe Paris M. jose Miguel Ruiz Morales Madrid 0691 - P 92.

(٣) انظر تاريخ العرب المطول حتي، جرجي، جبور دار الكشاف بيروت ١٩٥١ ج ٣ ص ٦٧١.

من المؤكد ان هذه الصناعة انتقلت الى اسبانيا من مراكش في منتصف القرن الثاني عشر وكانت قد جاءت إلى المغرب من المشرق ومن بغداد وعلى وجه التحديد الذي عرفت صناعة الورق السمرقندي [١]. يرى المقرّي في نفح الطيب نقلاً عن ياقوت أن « شاطبة » [٢] كانت مركز هذه الصناعة « لأن من الألفاظ التي تشير إلى هذا الانتقال لفظة Ream « ريم » الإنكليزية فهي مأخوذة من اللفظة الفرنسية القديمة Rayme وهذه من Resma الإسبانية المحرفة من لفظة « رزمة » العربية ولئن ظهرت هذه الصناعة في ايطاليا من بعدُ وحوالي ٦٧٧ هـ (١٢٦٨ م) ٦٧٥ هـ (١٢٧٦ م) فكان ذلك بتأثير مسلمي صقلية.

يؤكد الدكتور حتي في كتابه، « تاريخ العرب المطول » ايضاً ان هذه الصناعة انتقلت الى فرنسا عن طريق اسبانيا لا الصليبيين العائدين كما زعم البعض، وقد انتشرت هذه الصناعة من هذه البلدان الى بقية البلاد الاوروبية.

يقول ابن الأبّار في (الحلة السيراء) [٣]: « إنه كان لعبد الرحمن، ولعلّه الناصر كاتب اعتاد إن ينشيء الرسائل الرسمية، أي الوثائق الادارية في منزله ثم ينفذها الى ديوان خاص يتم فيه اظهارها على الورق « وهو نوع من الطبع » فتصدر في نسخ متعددة توزع على عمال الدولة ».

لقد نشطت حركة الوثائق في الأندلس ومما يدل على هذه الحركة: (ما

(١) انظر: نفح الطيب من غصن الاندلس الرطيب طبعة بولاق ج ١ ص ٣٠٢

(٢) شاطبة في الاندلس مدينة جليلة حصينة لها قصبتان ممتنعتان، وهي قريبة من جزيرة شقر ويعمل بها الكاغد (الورق) لا نظير له بمعمور الارض يعم المشرق والمغرب، وهي حاضرة وآهلة بها جامع ومسجد وفنادق واسواق وقد احاط بها الوادي: راجع كتاب الروض المعطار في خبر الاقطار لمحمد بن عبد المنعم الحميري تحقيق د. احسان عباس مكتبة لبنان ١٩٧٥.

(٣) الحلة السيراء لابن الأبار القضاعي تحقيق الدكتور عبدالله الطباع دار النشر للجامعيين بيروت ١٩٦٣ ترجمة عبدالرحمن الناصر.

خلفه المسلمون من المخطوطات التي بلغت الفي مجلد ضمها فيليب الثاني (١٥٥٦ م - ١٥٩٨ م) بعد ان جمعها مع معاونيه من مختلف مخازن الكتب العربية في البلاد الى مكتبة دير الاسكوريال كما اشرنا من قبل[١] .

هذا وتشاء الاقدار حين هرب الشريف زيدان سلطان مراكش من عاصمته إبان القرن السابع عشر ان ارسل خزانة كتبه في سفينة فوقعت اثناء الرحلة بيد جماعة من قرصان البحر الاسبانيين حيث آلت في ما بعدُ الى فيليب الثالث فأمر بايداعها مكتبة الاسكوريال. وهكذا تعاظمت ثروة هذه المكتبة من المخطوطات العربية التي هي موضع اهتمام العلماء وركيزة بحوثهم ودراساتهم.

يرجع النقدة دور العرب في كثرة التأليف « الى ان ميزات الحياة الاسلامية الخاصة والتي لم تألف المحافل السياسية ومراسح التمثيل المعروفة منذ القدم في بلاد اليونان ورومة قضت ان تكون الكتب وحدها تقريباً السبيل الى تحصيل المعرفة وتدوينها ، والتي هي أم الوثائق جميعاً »[٢] .

أمام هذه الحقيقة عن دور الوثيقة الكتابية في المغرب العربي فثمة دور عظيم الخطورة في دراسة الحضارة الاسلامية وتقدير مبلغ الرقي والرفاه والتقدم العمراني في البلاد ، فالمسجد الجامع في قرطبة والذي اقامه عبد الرحمن الداخل آية في العمارة والفن والزخرفة والهندسة ، وتوسع به خلفاؤه من بعده هو الدليل على الوثيقة التشكيلية مع كل المعالم والمباني التي اقامها مسلمو اسبانيا كقصر اشبيلية ، والمسجد الجامع فيها ومنارة الخيرلدا التي يعتبرها الاثريون المعاصرون اليوم آية في روعة البناء ودقة الزخرفة ، وحمراء غرناطة التي يؤم اسبانيا اليوم ما يزيد عن ثلاثين مليون سائح في العام لزيارة مثل هذه المعالم العربية الشاهدة على مبلغ قيمة الوثائق التشكيلية التي يصعب حصرها في هذه المقدمة التاريخية الموجزة في انحاء المعمورة قاطبة.

---

(١) تاريخ العرب المطول ، حتى ، جرجي ، جبور دار الكشاف بيروت ١٩٥١ ج ٣ ص ٦٧١

(٢) أنظر تاريخ العرب المطول المصدر السابق ج ٣ ص ٦٦٧ - ٦٦٨ .

الباب الثاني

الفصل الأول

مراكز الوثائق في العالمين العربي والاسلامي:

كانت المكتبة هي المركز الرئيسي لحفظ الوثائق وبخاصة الكتابية منها وتبعاً لاتساع حركة التأليف، والترجمة، وانتشار الطلوس، والمخطوطات على نحو واسع في جميع ارجاء الامبراطورية الاسلامية مع قيام الدولة الاسلامية في دمشق، وبالتالي الدولة العباسية في بغداد وقد اتسعت الحضارة وعم الرخاء، واقبل الناس في كل ناحية وصقع على العلم ونهضت المدارس بجانب الجوامع والمساجد العامة الى جانب نهضة المكتبات ايضاً والتي كانت كثيرة تتوفر على جميع انواع الوثائق الكتابية الشائعة يومئذٍ، هذه المكتبات التي يصعب حصرها في هذا الموضوع الذي يفرض الاشارة الى بعضها كمثال عليها من جهة، وتأكيداً على دورها من جهة أخرى. فأكبرها وأكثرها نهض في العراق: « فبيت الحكمة، ومكتبة ابي نصر سابور، ومكتبة المدرسة النظامية، وخزانة الدار الخليفية، خزانة الحكمة في كركر بضواحي بغداد، مكتبات الموصل، اما في سوريا فمكتبة الجامع الاموي بدمشق الغنية بالمخطوطات القديمة، ومكتبات حلب، اما في الأندلس فمكتبة المستنصر بالله في قصر الزهراء بقرطبة »[1].

من بعد أخذت المكتبات تنهض في جميع البلاد العربية الاسلامية فخزائن كتب القاهرة في العصور الغابرة زادت عن خمس وعشرين، الى جانب

(١) انظر المصدر السابق

مكتبات الاسكندرية من عهد البطالسة وما نهض من بعد فيها من مكتبات اسلامية وهي كثيرة، وكذلك كان الحال في جميع انحاء الشمال الافريقي، فالقيروان عرفت مكتبة ضخمة في الجامع الاعظم، ومكتبة جامع الزيتونة في تونس ومكتبات فاس ومكناس ومراكش والرباط وغيرها في المغرب الأقصى.

هذا ولعل من الاهمية بمكان ان نُشير هنا الى مستوى الروح العلمية والاقبال على الثقافة والعلم مع المحافظة على القيم والعقيدة. فقد اشار بشير الفوتي مؤلف كتاب « المكاتب العربية في المملكة التونسية »[1] الى أنه كان من عادة الفتيات المسلمات ان يزوقن المصاحف ويبرعن ويتنافسن في ذلك لتعد كل منهن مصحفاً تقدمه لخطيبها يوم الزفاف » هذه المصاحف التي تحفظ اليوم في مكتبة جامع القيروان وعلى كل واحد منها العبارة التالية: « زخرف هذا المصحف الشريف بقلم فلانة بنت فلان وقدمته هدية لخطيبها فلان بمناسبة الاحتفال بزواجهما ».

فالمكتبات العربية والاسلامية كانت المراكز الوثائقية التي حافظت وبعناية على المعلومات في العقيدة، والتاريخ، والادب، والهندسة، والصناعة، والعادات والتقاليد الى جانب مكتبة الاسكندرية وغيرها من مكتبات العالم القديم، هذه ومع اهميتها والدور الخطير الذي نهضت به لا تعني مع ما تمثل ما سنذهب إليه في هذا الكتاب في تحديد دور الوثيقة والتوثيق لغرض البحث العلمي وتوفير المعلومات مواكبة للتطور العلمي المعاصر.

تاريخ الوثيقة في العصر الحديث:

ان الاهتمام بالوثائق اليوم ينبثق مع اهتمام العالم المعاصر بالمعلومات على انواعها مجاراة وتلبية لتطور الحضارة، ربما ان قيام « المكتب الدولي للمراجع »

---

(١) انظر الكتاب المذكور ص ١١.

سنة ١٨٩٢ في بروكسل يلمح الى بدايات الاهتمام « بالوثائقية » وتاريخها والاهتمام بتقنياتها والتخطيط لتنظيمها لغرض الافادة منها وبالسرعة القصوى، واسترجاعها كلما قضت الحاجة، وحسن حفظها وصيانتها خدمة للبحث العلمي الموضوعي.

وبما ان الاهتمام بالوثائقية وتاريخها يعود الى ما قبل العام ١٨٣٠ كبدايات اولية ومحاولات فردية لتنظيم هذه المراجع فلقد صدر بعض المفكرات والفهارس المعرّفة بالوثائق ولغرض المعلومات.

بعد ثلاثة اعوام من تأسيس المكتب الدولي تمكن مؤسساه المحاميان بول اوتليه (١٨٦٨ - ١٩٤٤) وهنري لافونتين (١٨٥٣ - ١٩٤٣)[1] من تحويله الى « المؤسسة الدولية للمراجع والمصادر » بعد ان بذلا جهداً مشكوراً في تطوير النظام العشري العالمي للتصنيف لصالح تنسيق الوثائق ولتقوى المؤسسة الجديدة على النهوض بمسؤولياتها في اعداد الفهارس في ضوء البطاقة الرئيسة المعروفة في الفهرسة.

في الواقع أن اوتليه Autelier لم يستطع استخدام التصنيف العشري العالمي، الذي اشرنا اليه: « Universal Decimal Clasification » إلا بعد ان جرى الاتفاق على وضعه في المؤتمر العالمي للببليوغرافيين الذي انعقد في بروكسل سنة ١٨٩٥، والمؤتمر العالمي الآخر الذي انعقد العام ١٩٣٧ حيث تبنى المؤتمرون وهم من المكتبيين المتخصصين نظام التصنيف العشري لديوي، ملقبل الامركي، وهكذا اعتبر هذا النظام اساساً لنظام التصنيف العشري الشامل والذي يصلح للتنسيق في المكتبات المتخصصة، كمكتبات المصانع والمعاهد والجمعيات العلمية، وكالمتحف العلمي في لندن، ومعهد الوثائق الهولندي في

(١) هما محاميان بلجيكيان اهتما بالوثائق وتحديث اساليب تصنيفها: انظر: Jacques Chaumier وكتابه Les Techniques Documentaires Ed: Presses Universitaires de france P.4. وترجمته العربية: أصول التوثيق ترجمة انطوان عبدو منشورات عويدات - بيروت د. ت. ص ٣.

هيج، ومكتبة قصر مونديال في بروكسل.

ان الأصول الرئيسة للتصنيف العشري الشامل تشبه إلى حد بعيد أصول التصنيف العشري لديوي، وهي ما سوف نرجع إليها عند دراستنا لأصول تصنيف الوثائق.

كان لأحداث الحرب العالمية الاولى تأثير كبير على تطوير أهمية المعلومات بالنظر الى تقدم الثقافة وانتشار التعليم، والطلب المتزايد على الصحف التي لا تنهض برسالتها إلا بالمعلومات، هذه التي تصبح مع الزمن وتقادمه مصدراً للتأريخ، وليس ان تكون مصدراً للمعلومات الآنية في ضوء مفهوم « التوثيق والمعلومات » بجال، فالمؤتمر العالمي ١٩٣٧، للببليوغرافيين كان بسبب التهافت على الوثائق وظهور ما عرف « بالوثائقية » او « بالتوثيق » لتوفير المعلومات في جميع ميادين النشاط الانساني الذي حدا بتحويل المؤسسة « الدولية للمراجع »، والتي كانت في الأصل المكتب الدولي للمراجع الى « المؤسسة الوثائقية الدولية »، ذلك ان المراجع بمفهومها السائد، والتي هي المصادر « Ouvrages de Référence »، كالمعاجم وغيرها، وان كانت تعني ضمناً المستندات، والافادات، والشهادات إلا أنها لا تلبي الحاجة الى المعلومات بالمعنى السائد اليوم، الأمر الذي دفع بالقيمين عليها الى تغيير نظرتهم واهتمامهم من المحافظة على الوثائق وصيانتها بالوسائل الشائعة يومئذ الى الافادة منها باستخراج المعلومات والمعرفة فيها، عن طريق توثيق المعلومات بالتقنية المتطورة والتي سندرس اساليبها. ومن هنا اكتسبت الدورية [١] اطلاقاً والصحف، والتقارير، والبيانات، والنشرات العلمية اهمية كبرى راحت تزداد مع التطور العلمي ويعتمد عليها في الدراسات والبحوث على انواعها.

فمؤتمر الببليوغرافيين العالمي كان نتيجة حتمية لتزايد الاهتمام والاشتغال

---

(١) راجع مفهوم الدورية في الوثيقة الكتابية ص: ٥٩.

بالوثائق في محاولات علمية جادة لتوفير معايير ثابتة ومقررة للادارة والتنظيم.

ولئن قدّر «لبول اوتولية» ان يجمع خلال خمسة عشر عاماً وابتداء من العام ١٨٩٥ ماينوف عن سبعة عشر مليون بطاقة في إعداد فهارس ولوائح لتصنيف كثير من المراجع، فان هذا العدد الضخم كان ينقصه المعايير التي اقرها في ما بعد مؤتمر الببليوغرافيين العالمي، بدليل ان المؤسسة الدولية للمراجع والمصادر قد تحولت بعد العام ١٩٣١ الى «المؤسسة الوثائقية الدولية» وهذا يعني ان اوتليه البلجيكي كان قد أعد هذه البطاقات في ضوء معايير الفهرسة السائدة، بخاصة بالنسبة للبطاقة الرئيسة باسم المؤلف والمعمول بها في فهرسة مجموعتي المكتبة، وأنه لم يتوصل في اعداد بطاقاته الى قواعد التقنية الحديثة التي تسود اليوم مراكز التوثيق. بدليل ان «اوتولية» وفي العام ١٩٣٦ نشر دراسته «مبحث في الوثائقية» التي ظلت عملاً اساسياً في هذا المجال ولسنوات متعددة.

كان هذا بعد عدة أعمال وانجازات نهضت في هذا المضمار اذ قدّر «لبلس بادر، ج هـ» ان يضع الدراسات للتصنيف الببليوغرافي، كما عرف التوثيق استعمال البطاقات المثقوبة هامشياً. في حين وفي الحقبة عينها اصدرت «المؤسسة الدولية للتعاون الفكري» دليل تلخيص عناوين المنشورات الدورية، بينما وفي العام ١٩٣٥ صدر الفهرس الفرنسي الاول عن المنظمات التوثيقية في العالم.

الواقع ان الاهتمام بالوثائق ونهضة المؤسسات التقنية قد بدأت في الخمسينات من هذا القرن، وابتداء من الثلاثينات حيث نهض «الاتحاد الدولي للوثائقية» .F.i.d والذي كان عمله متطوراً بدليل أنه قام مكان المؤسسة الدولية للوثائقية، واخذت لجانه الوطنية بخاصة وهو اتحاد دولي بالعمل على التعاون الوثيق في ما بينها، وفي كل النواحي التقنية المتعلقة بالتوثيق ولا سيما بالتنظيم العشري العالمي الذي كان ثمرة تعاون وجهود الفلاسفة وكما عرضنا بين اوتلية ولا فونتين من جهة، وبين المفهرس ميلفل ديوي الامريكي من

جهة أخرى في ظل مؤتمر البيليوغرافيين في العام ١٩٣٧.

لم يقتصر نشاط هـذه المؤسسـات وبخاصـة الاتحاد الدولي للتـوثيـق على النظريات في الفهرسة والتصنيف وتطويرها ذلك ان الانفجار الوثائقي الذي شهده العالم المعاصر فرض ومنذ العام ١٩٤٠ وابان الحرب العالمية الثانية الاعتماد على تقنيات الآلات ذات البطاقات المثقوبة والتي أخـذ بـاستعمالها في الولايـات المتحدة كما استعملت التحقيق التجريبي الأول الذي يختار البطاقات المثقوبة او المصورة بواسطة آلة تصنيف بطاقات وبواسطة جهاز الكترومغنطيس.

الحقيقة أن الولايات المتحدة لم تكن الدولة الرائدة فقط في استعمال الآلات للبطاقات المثقوبة او لاختبارها فقط، فمن الثابت أنها وفي العام ١٩١٢ كانت أول دولة في العالم تسجل وثائقها على الأفلام المصغرة « Micro Film » وتحفظها مع أن هذه الوسائل قد عرفت طريقها إلى النور منذ العام ١٨٣٩ عندما حاول دانسر، جون بنيامين في تجربة تسجيل أول صورة مصغرة.

هذا وكما كان لأحداث الحرب العالمية الأولى تأثير على تطوير اهمية المعلومات والطلب عليها، كذلك دفعت نتائج الحرب العالمية الثانية وتطور التقنية العالمية في كل المجالات الوثائقية الى مزيد من التنظيم والدقة وباستطراد للحاجة الماسة الى المعرفة المقننة. ففي فرنسا وفي العام ١٩٤٥ تأسس « الاتحاد الفرنسي للمنظمات الوثائقية» « Ufod » الذي ضم كل المؤسسات ومراكز التوثيق الفرنسبة التي تعمل في هذا المجال، والذي كان بحد ذاته ذا نشاط تعليمي تقني وقد جاء دوره بعد أن حددت المعايير الفرنسية الاولى في مادة الوثائقية والتي ظهرت في العام ١٩٤٣.

قد يصعب تحديد وتأريـخ كل وسائل التقنية وتتبع العمل بها في آن، فاستعمال البطاقات التراكمية والتي تنتخب بالنظر هذه التي طـورهـا « جيرار كوردونيه » Cordonier الفرنسي عرفت في الولايات المتحدة منذ العام ١٩١٥

فثمة براءة بالموضوع عنه باسم « هـ. تايلور » كما أنها استعملت وعلى نطاق واسع في بريطانيا لاسيما في الصناعات الكيميائية الامبراطورية بينما نجد الشركة الفرنسية « Cifinco » سيفنكو قد نهجت على هذا المنوال وسُجلت في فرنسا العام ١٩٢٣ .

ان تقنيات التوثيق وبعد العام ١٩٤٨ شهدت تغيرات ملموسة وحاسمة ليس في المعايير والقواعد بل في الوسائل الآلية التي اضحى استعمالها ضرورياً وملحاً لتلبية الحاجة الماسة في السرعة التي أخذت تفرضها المتغيرات والاحداث المتلاحقة. فإذا كان العام المذكور قد عرف استخدام المنتخب الفوتوغرافي وعلى نحو جدي وكانت الولايات المتحدة قد عرفته من قبل فالحقيقة ان ثمة تطورات هامة قد وقعت له حتى عرف « بالسريع » لكثرة اختباراته، مع العلم ان هذه الجهود المفردة التي كانت تبذلها كل دولة بقدر امكاناتها وطاقاتها او تتعاون مع بعض الدول من أجل تطويرها اضحت بعد قيام منظمة الاونسكو من اختصاصاتها وفي دائرة نشاطها الجوهري.

لقد نهضت « الاونسكو » برعاية المؤتمرات الدولية، والاقليمية، كما رعت الندوات التقنية للنشاط الفكري ولادارة تنظيم المكتبات والتوثيق، هذه التي كانت تعقد في كثير من عواصم الدول، ففي العام ١٩٤٩ رعت المنظمة « المؤتمر الدولي لتحليل الوثائق العلمية » وقد أصدر المؤتمرون عدة توصيات نتيجة الابحاث التي قام بها المتخصصون وقد ركز المؤتمر بشكل خاص على ضرورة استخدام الآلات ذات البطاقات المثقوبة في عمليات التوثيق تسهيلاً لمهمة الباحثين بعد ان اعطت نتائج طيبة في المراكز الامريكية التي كانت قد تزودت بها من قبل.

بعد هذه الحقبة توالت الابتكارات في مجال التوثيق نتيجة حتمية لاشتداد الطلب على المعلومات فقد ظهر عام ١٩٥٢ عمل باسم: « البطاقات المثقوبة وكيفية تطبيق استخدامها في العلم والصناعة » وقد اعتبر يومئذ من الانجازات الهامة في تاريخ الدراسات الوثائقية الآلية وهو من وضع نفر من الخبراء، في

حين انتشر استعمال « الفيلموركس Filmorex » بعد ان جرى تركيبه واستخدامه وعلى نطاق واسع كما اثبت نجاحه وقد ساعد الى حد كبير في تطوير الاعمال الوثائقية الآلية الاوتوماتية في فرنسا وفي كثير من البلاد التي تبنت استخدامه.

ثمة أنظمة وأعمال كثيرة ظهرت لخدمة « التوثيق » وتوفير « المعلومات » وكل ما يتعلق بهدف التوثيق العلمي ليس من فائدة ملحة في الإشارة إليها إن لم نقدمها على نحو موضوعي، ففي العام ١٩٥٠ ظهر ما يعرف بـ: « Information Retrieval » لواضعه كلفن مورس ومن اعماله ايضاً النظام الشائع باسم ثرتوكودنغ Zortocoding.

لقد شهد المعهد الوطني للفنون والمهن في فرنسا وفي العام ١٩٥٠ نهوض أول مؤسسة في مجال العلوم الوثائقية: « المؤسسة الوطنية لتقنية الوثائق » بينا وبعد عامين قدم « توب » Top وصفاً لنظام تجميع المعلومات بتنسيق وترابط وذلك على نحو متواز مع اعمال مورش « Moriche » سماه يونيترم « Uniterme » وكان قد سبق في هذا المضمار باتن « Baten » وهو أول من شرح كيف يمكن تطبيق مبدأ الوصول بالعبارة المطرفة الى الافادة من البطاقات المتراكمة ذات الاختيار النظري في العلوم الوثائقية.

الحقيقة أن الابحاث والدراسات والكتب التي وضعت في التوثيق الحديث وتقنياته كثيرة غير ان من الفائدة بمكان ان نشير هنا الى لوهن « Luhn » من كبار العاملين في شركة « اي. ب. م. .I.B.M » الامريكية والتي تعتبر من كبرى الشركات في العالم في الحاسبات الآلية « كومبيوتر » فقد عرض في العام ١٩٥٨ نظامه المعروف باسم « البث الانتقائي للمعلومات » أو نظام المنحنيات الجانبية الوثائقية ».

مع هذا التطور الذي نشهده في مجال التوثيق فإن لقاءات الاختصاصيين تتكاثر، فبين العامين ١٩٥٧ ـ ١٩٥٩ عقد مؤتمران لهذا الغرض الأول في لبنان

وهو « المؤتمر الدولي للتصنيف من أجل الابحاث الوثائقية » والثاني في كليفلند وهو « المؤتمر الدولي للتنسيق والتقنيـن من أجل لغة عالمية للوثائق والترجمة الآلية » في هذه الحقبة لم يكن قد شاع بعد استعمال الآلة لعمليات التوثيق في فرنسا فقد فشلت التجارب الاولى، او لم تتابع وظل الأمر كذلك حتى أخذ يُعرف التعبير الشائع اليوم ومنذ العام ١٩٦٠ « ظاهرة الانفجار الوثائقي » وكان هذا طبيعياً للعدد المتنامـي مـن الدوريـات والمجلات المتخصصـة في موضوعات شتى، فالاونسكو منظمة التربية والعلم والثقافة اكدت ان العام ١٨٥٠ عرف ألف دورية في ما كان العدد مع مطلع القرن التاسع عشر لا يزيد عن مئة، ورأت ان التزايد في الاعداد انما هو ناجم عن ترابط العلاقات الدولية والاهتمام الذي ابداه المثقفون للاطلاع، في حين ان العدد ومع مطلع القرن العشرين بلغ عشرة آلاف وتجاوزه الى الخمسين ألف سنة ١٩٧٠.

هذه الاعداد هي دليل واضـح على الاهتمام بـالبحـوث ومصـادرهـا في الوثائق التي قدر في العام ١٩٥٨ بأكثر من مليون وثيقة في حين بلغ الرقم أربعة ملايين في العام ١٩٧٠ وفي تقديرات للاونسكو ان العدد في الثمانينات تجاوز الملايين الخمسة.

لا شك في ان هذا الدفق الهائل من الوثائق وتزايد الطلب عليها في انحاء العالم خاصة، والعصر عصر معلـومـات واعلام ـ أدى بـالضرورة الملحـة الى استنباط وسائل اكثر تقنية توافقاً مع الحاجة الماسة الى المعلومات، فتكاثرت الانجازات التقنية لهذا الغرض في ميدان المكننة حتى استعيض عن آلات البطاقات المثقوبة، والتي كان ابتكارها على يدي مؤسسة « ماك بي » في الولايات المتحدة وقبل الحرب العالمية الثانية حدثاً مهماً.

في العام ١٩٦٨ قامت مؤسسة I.S.T. du G.N.R.S. [1] والتي تعرف بجماعة

---

(١) وردت في سياق هذا البحث عدة اسماء لمؤسسات دولية لم نعرّف بها ضرورة لمجاراة الموضوع وان نحاول هنا ان نعرّف بأول مؤسسة توثيقية لفهم دورها: =

الدراسات للاعلام العلمي والتقني بوضع لائحة اشارت فيها الى ان المراكز الوثائقية الممكننة تعرض ٢٣ إنجازاً في مضمار الاعمال الوثائقية الآلية بينما يرى بعض الخبراء وفي مقدمتهم Jacques Chaumier مؤلف كتاب اصول التوثيق وبجزم بأن هذه اللائحة ليست شاملة.

في ضوء هذا الواقع المتفاقم في الدفق الوثائقي الهائل والمتزايد والذي اكتسب مع العام ١٩٦٠ ظاهرة الانفجار لن تقوى على معالجته وتنظيمه وحفظه وبثه غير العقول الالكترونية ذات الوصول المباشر فيها، فالحافظات ذات الكثافة والكتلة قد تعين على استخدام اكثر اتساعاً لهذا النوع من الاجهزة من أجل الافادة من الوثائق، في حين ان انتشار الشبكات المرتبطة بالعقول الالكترونية والمصبات المتخصصة فيها هي الأكثر حداثة وتستخدم اليوم على نحو واسع في مراكز التوثيق وخدماتها.

ربما ان العدد الهائل من الوثائق الذي اشارت إليه منظمة الاونسكو في

= International Federation for Documentation «F.I.D.» أنشيء الاتحاد الدولي للتوثيق والمعروف بمختصر اسمه «F.I.D.» عام ١٨٩٥ وكان يومئذ معروف باسم المعهد الدولي للببليوغرافية: International Institute of Bibliography.

كان من اهتماماته الاولى استخدام التصنيف العشري العالمي ليتلاءم مع هدفه في تصنيف الوثائق إلاّ ان ذلك لم يتيسر له بسهولة إلاّ من خلال تعاون مؤسسة هنري لافونتين وبول اوتوليه وهما محاميان بلجيكيان مع ميلفل ديوي المفهرس الامريكي مبتكر نظام التصنيف العشري «C.D.» بهدف استعماله في التوثيق (التجميعات) الببليوغرافية.

لم يلبث هذا المعهد وكان المشرفون عليه جماعة من الافراد إلاّ ان تطور الى «اتحاد للهيئات القومية والدولية» بعد تعديل قانونه الاساسي سنة ١٩٢٤، ثم وفي العام ١٩٣١ اصبح يعرف بالمعهد الدولي للتوثيق، ثم مرة أخرى وفي العام ١٩٣٨ اصبح «الاتحاد الدولي للتوثيق».

مرد هذا التغيير يعود الى التطور الحاصل في الوثائق وعلمها وضرورة مجاراة هذا التطور، مع اهتمام الاتحاد بتطوير التصنيف العشري العالمي فقد نفذ كثيراً من الموضوعات التي تهدف الى نشر علوم الوثائقية عن طريق التعليم والمنهجية كما بذل مجهوداً مشكوراً في تبادل المعلومات المتعلقة بالمعلومات، والاهتمام بالاتفاقيات الدولية.

احصائيات دقيقة لم يعد قائماً على الكتب، فقد مَرّ بنا ان ثمة خلاف بين الخبراء في اعتبار الكتاب وثيقة ،الأمر الذي دفع ببعضهم الى وضع معايير خاصة به ينظر إليه كواحدة في الوثائق الكتابية فالحقيقة وكما عرفنا الوثيقة الكتابية، فالدفق الهائل في هذه الوثائق إنما هو ناجم عن تزايد عدد الدوريات والمتخصصة منها بصورة خاصة في الحوليات، والمقررات، وتقارير الابحاث العلمية، والدراسات المستقلة والمقالات، وتوصيات المؤتمرات التي راح الخبراء يعتمدون في حفظها على الفيلم المصغر، والبطاقة المصغرة، والاشرطة المسجلة فمكتبة الكونغرس عمدت الى هذا الاسلوب فقامت بعملية واسعة لتصوير كل مجموعاتها في الوثائق الكتابية حفظاً منها لهذه الثروة الهائلة في الفكر، وبالتالي للثقافة والعلم اذ اضحى بامكانها تلبية رغبات العلماء والمتخصصين في انحاء العالم بأن ترسل لهم شريطاً صغيراً مصوراً عن ان تعيرهم كتاباً.

من الثابت اليوم بأن التوثيق أضحى يملك لغته الخاصة بدليل المجلات المتخصصة في أمريكا وفرنسا وغيرهما من الدول، لأن التوثيق اضحى علماً تقنياً متطوراً له خبراؤه ووسائله التقنية فضلاً عما يخضع الى عمليات فنية بعد ان برز في الميدان الانساني كعلم قائم بذاته يستعين بكثير من العلوم الشائعة والمعروفة ليؤدي دوره وعلى مستوى متقدم في خدمة الحضارة الإنسانية.

طبيعي وبعد ان قدمنا دراسات مسهبة في الوثيقة وانواعها وفي الوثاق واختصاصاته وعرّفنا بالمنتفع بالوثيقة والطرق المعتمدة للافادة منها، وعرضنا لتاريخ الكتابة التي هي جوهر الوثائق، ان في العالم القديم، وان في العالمين العربيين في المشرق والمغرب، وبالتالي في العصر الحديث فمن الضروري ان نعرّف بمقومات مركز التوثيق والاعلام ونحدد مهام الوحدات فيه بعد ان نربط بين الوثيقة والتوثيق، وتمهيداً لذلك نلخص بعض المفاهيم الاساسية في نظم المعلومات والتوثيق، وفي نظام الشرائح ،الاشرطة المصغرة، رغبة في تحديد بعض المفاهيم وتقنياتها توكيداً وايضاحاً لجوهر هذه الدراسة العلمية،

التي تبرز بخاصة من بين المفاهيم التالية، وهو ما سبق لنا ووعدنا به قبل ان ندرس العلاقة بين الوثيقة والتوثيق، والعلم الخاص به.

١ ـ البيانات:

هي حقائق قائمة بذاتها ولكنها مبعثرة غير منظمة، ويتم توثيقها من خلال مراحل التوثيق المعروفة رغبة في الافادة من معلومات على نحو تقني:

«البيانات = حقائق علمية غير مقيمة».

٢ ـ المعلومات:

وهي حقائق علمية في جميع مجالات المعرفة. او بيانات جاهزة قابلة للتوصيل او الافادة منها، وبعبارة هي النتاج النهائي والمتطور من البيانات التي اخضعت لعملية الاعداد والتقييم والتحليل وبخاصة تلك البيانات التي اخذت من مجموعة الوثائق.

والبيانات لا تكون مفيدة عادة إلا بعد اخضاعها لبعض العمليات التجهيزية من اجل التقييم والتحليل حتى تتحول الى معلومات بغرض الوصول الى هدف محدد فيها.

والمعلومة قد تكون بياناً تفصيلياً لفئات بعض العاملين في احدى الوزارات، او المؤسسات وقد تكون ايضاً: قانوناً، او مرسوماً، او قراراً، او مذكرة ادارية تتعلق بشأن من الشئون.

«المعلومات = بيانات + تقييم وتحليل لغرض محدد».

خدمة المعلومات وتداولها، المعرفة:

إنها بحد ذاتها عملية جمع وتجهيز وتوزيع المعلومات من المصدر الى المستفيد، والتي هي المعرفة بالذات او الصورة العامة للمعلومات، بمعنى انها كافة البيانات التي يمكن معرفتها، ويتم تقييمها لاستخدامات مستقبلية، لهذا فهي لا ترتبط في صورتها هذه بمشكلة معينة او شخص محدد، او بوقت

بالذات فهي من هنا «تساوي» البيانات + تقييم لاستخدامات المستقبل.

نظام توثيق:

نعني بنظام توثيق انه يغطي جميع الوثائق التي تتضمنها عمليات التوثيق وهي الاقتناء والجمع والتنظيم، اعداد الوثائق للحفظ، الحفظ، الاسترجاع، النشر.

نظام معلومات:

يتعلق بتجميع وتنظيم ومعالجة وتحليل البيانات «الادارية الفنية... الخ» اللازمة لمتخذي القرارات حالياً او المنتظر طلبها مستقبلاً وفاقاً لحاجات العمل او البحث المتوقعة.

استرجاع المعلومات:

سوف نلحظ انه بديء باستعمال مصطلح «استرجاع المعلومات» منذ ما يقرب من خمسة وثلاثين عاماً، وعلى وجه التحديد حينما تمت صياغته العام ١٩٥٠ للتعبير عن ابعاد مشكلة الاسترجاع باعتبارها تمثل قطاعاً هاماً داخل الدائرة الكاملة لنظام المعلومات.

ويعرف الاسترجاع بأنه:

أ ـ مجموعة العمليات الخاصة بالبحث عن المعلومات واسترجاع من اماكن اختزانها وفقاً لتخصيصها بواسطة الموضوع.

ب ـ هي مجموعة العمليات المتتابعة التي يتم القيام بها لتحديد مكان المعلومات الفردية او الوثائق التي تحتويها تلك المعلومات ثم استرجاع هذه الوثائق، او نسخ منها من مكان اختزانها.

وتتم عملية الاسترجاع هذه بواسطة نظام استرجاع المعلومات:

نظام استرجاع معلومات:

ويتكون نظام استرجاع المعلومات بصفة عامة من سبع نقاط لاسترجاع المعلومات ومعيار للمطابقة. ويوضع النظام من اجل البحث عن المعلومات واسترجاعها من داخل مجموعة معينة مـن المعلـومـات، العلميـة، الاداريـة، الاعلامية، الاقتصادية الاحصائية... الخ.

بين الوثيقة والتوثيق:

لقد اضحى واضحاً ان ثمة علاقة قوية بين الوثيقة التي هي انواع عرضنا لها وبين التوثيق الذي هو جمع الوثائق وتوفيرها لهدف علمي، والذي اضحى مع تقدم العصر علماً تقنياً له اختصاصاته، ومؤسساته، وخبراؤه واجهزته التي تسعى لتنظيم المعلومات بعد جمعها رغبة في تسهيل مهمة الباحثين وبالسرعة القصوى التي هي الهدف من هذا الاختصاص الذي لا يتحرك الا بالتنظيم والترابط بين جميع أجزاء العملية التوثيقية لأن التنظيم والترابط يؤكدان على موضوعية هذا العلم بعد أن تخلى عن كونه هواية لأنه علم الاتقان، « تكنو » « لوجيا »، وبالتالي مجموعة مجهودات مضنية وخلال عصـور طـويلـة لتـوفير المعلومات خدمة للحضارة الانسانية، ومن هنا كان التوثيق عصارة، بل خلاصة ما عرف الانسان خلال رحلته الطويلة من علوم، وفنون، وآداب، وعادات، وتقاليد ومنهجية في معالجة شؤونه، والتي هي صورة لتاريخه يحاول ان يمتلكها بعد ان يجمعها في شكل من أشكال التقنية الحديثة.

التحجيم والامتلاك في التوثيق يعرضان وباختصار حقيقة التاريخ من خلال اسطورة قديمة تحكي ان ملكاً طلب الى حد علماء امته ان يلخص له التاريخ. بعد مدة طويلة عاد العالم يحمل للملك مجلدات عدة، كان الملك قد تقدم في الحياة وعرف كثيراً من شؤونها وشجونها، ولم يعد يمتلك الوقت الكافي للقراءة والاطلاع بعد أن شغلته مسؤولية الدولة.

طلب الملك ثانية الى العالم أن يختصر ما كتب فامتثل وغاب اعواماً أخرى

ثم جاء الملك وقدّم له في التاريخ كله في جد واحد. شكر الملك للعالم جهده وما بذل ولم يتسلم منه التاريخ في مجلد واحد ولخص له هو التاريخ، كل التاريخ بقوله: « نولد، فنعيش، فنموت ».

الحقيقة أن التاريخ في نقاط ثلاث، فإذا كان كذلك في الاسطورة الصينية فهو حتماً كذلك في عملية التوثيق، إلاّ أنه بعد الحفظ وفي عملية « البث الانتقائي للمعلومات » وبواسطة الحاسب الآلي ووفاقاً للتنظيم قد يعرض لكل نقطة في مجلد او في... فالتوثيق حقاً يحجم التاريخ ويجلده ليمتلكه ويخضعه للبحث والدرس وفي جميع الميادين لأن بذوره قائمة في صلب علم المكتبات Bibliotheconomie، مكرس الادارة والتنظيم لخدمة المعرفة عن المناهج المقررة له.

في ضوء هذا الواقع تواضع الخبراء على انشاء مراكز للتوثيق بهدف التنمية الشخصية لتكوين المواطن، وخلق الوعي والحس الوطني فيه ليقوى وهو المقصود بالحضارة ان ينهض بدوره في خدمة ذاته، وعائلته، ووطنه، والانسانية ويؤدي دوراً في التنمية الاجتماعية، والاقتصادية ويتفاعل ومحيطه في مجالات الثقافة والبحث العلمي.

فالتوثيق وتطوره العصري ومن خلال اجهزته والنظم التي تعمل في ضوئه، ومن خلال الخبراء والمتخصصين بهدف وباختصار وكما اشرنا الى التنمية خدمة للمعرفة ومن هنا كانت الاهمية التي نعلق عليه كعلم معاصر ذي تقنينات، وتقنيات، ومعايير. ليغذي البحوث ويقيم قاعدة التخطيط، ويساعد على اتخاذ القرار المناسب في الادارة، ويقدم الخبر اليقين، والمعلومات في ضوء الاختصاص والهدف.

ان متطلبات العصر الحديث، والمستجدات المتسارعة في مجالات الانشطة الحياتية جميعاً فرضت في جوهر التوثيق التقنية الحديثة بعد ان اقتطعت جزءاً في صلب الظاهرات الآنية مع توقع التطور فيها بالنسبة للمستقبل المنظور

واللامنظور والذي هو حدس الانسان في كل زمان ومكان! نحو التقدم والحضارة.

فالكهرباء، وجواز السفر، واكثر وسائل الالكترونية المعاصرة كانت في خيال الانسان القديم، «فعلي بابا» في روايات ألف ليلة وليلة، كان يتوقع الوسائل الإلكترونية عندما كان يقف امام المغارة ويقول: «إفتح يا سمسم» فتنفرج المقدمة فيها ليلج، وكان يضع يده على شيء في الحائط فيتحول الظلام الدامس، الى نور باهر، والسندباد عندما تأخر في الجزيرة وانطلقت السفينة دون ان يدرك الربان تغيبه كان يتوقع ان يُفرض في المراكب وعن طريق القيادة نوع من المراقبة، خشية ان يتخلف مسافر في بلد غريب. ولفظة Passeport الفرنسية تعني اجتياز المرفأ والسماح بذلك.

فالتطور المتوقع يُبقي الانسان قلقاً ويدفعه في آن الى الابتكار والاختراع حتى مع التقدم الآلي الذي توصل إليه الغرب في التوثيق فثمة ابحاث ينهض بها العلماء في هذا المضمار لاستيعاب النشاط الانساني المتزايد عن طريق توفير القواعد والبحوث المتخصصة والمترافقة مع هدف الجهاز لأن مراكز التوثيق وإن كان غرضها جمع الوثائق فمن المحتم أن تكون لغاية معينة على الغالب تسهيلاً لعمل وتوفيراً للتخصص لأن مهماتها تقوم على خدمة الاجهزة المرتبطة بها، وخدمة الباحثين والدارسين وذلك عن طريق توثيق البحوث، وتقديم الخدمات الببليوغرافية، وإثارة البحث في حدود الاختصاص بغرض التنمية في دائرة الهدف عن سبيل توفير المعلومات الأساسية، والدراسات المقارنة، والاعلام في الداخل والخارج بنشاط اجهزة المراكز، كما تهتم هذه المراكز عادة بنشاط وتوجيه العاملين فيها والمهتمين بخاصة بالتخطيط العام والتخطيط المتخصص وفاقاً لهدف الجهاز لا سيما العلماء، والمشرعين، ورجال الادارة، ورجال الاعلام وكل المنتفعين من الخدمات التوثيقية.

توثيق البحوث يعني لدى اصحاب الاختصاص جمع الوثائق وتوثيقها = اي اعدادها وهي عملية التوثيق التي سننهض بدراستها = لهدف الجهاز

وذلك من داخل البلاد التي يقوم فيها الجهاز او من خارجها ما دام ذلك يتعلق باختصاصه فيستخدم لذلك كل الوسائل الممكنة في توفير الوثائق عن طريق البحث والتنقيب، او الملخصات، او الاشتراكات، او العلاقات العامة، او التبادل لتزويد الباحثين بالقوائم الببليوغرافية المتصلة بموضوعات ابحاثهم. فضلاً عن الدور الذي تنهض به هذه المراكز في البحوث المقارنة، التي تعين في الكشف عن جوهر قضايا الحياة وتساعد بالتالي على وضع الحلول الملائمة لها والمستقاة من هذا الكشف العلمي الذي خططت له وهيأته بمساعدة الخبراء والعلماء.

الى جانب كل ذلك فمراكز البحوث تهتم عادة باعداد دورات، وحلقات دراسية تجمع عادة المتخصصين والمعنيين بالموضوعات المختلفة المرتبطة معاً بغاية الجهاز القائم فيه لاثارة البحث العلمي. كما توفر كل مراجع البحث في الموضوع ذي الاختصاص وبأنواع الوثائق جميعاً اذا قدّر لها فتهتم بتجميع القوانين، والقرارات، والمنشورات والدوريات التي تصدرها المؤسسات والتي تتعلق باعمال الجهاز، فالتوثيق هنا يأخذ خدمات: الترميم، والفهرسة، والتصنيف، والحفظ بنوعيه والبث، والاسترجاع.

وينهض المركز بالمهام التالية:

- اعداد الفهارس وتنظيم البطاقات المفهرسة والتي هي عين الباحث واذنه في الاهتداء الى الوثائق التي يبحث عنها.
- اصدار تعريفات دورية مجدية بنتائج تحليل الوثائق والدوريات وتقديم الدراسات في الوثائق المساعدة المتوفرة لديه.
- تقديم الخدمات المكتبية للباحثين لا سيما وان من شروط اي مركز ان تتوفر فيه مكتبة متخصصة[1].

---

(١) تأخذ هذه المكتبة في علم المكتبات اسماء عدة: هي المكتبة الفنية «مركز الاعلام الفني» قسم الاعلام الفني، مكتبة البحوث، مكتبة معامل البحوث، جماعة الاعلام الفني، قسم بحث الانتاج الفكري، مكتبة البحث والتطوير، مركز المخابرات العلمية، مركز الاعلام العلمي. =

- اعداد قوائم ببليوغرافية خاصة استجابة لرغبات الباحثين.

التبادل في حدود الاختصاص والذي يهتم بالإجابة عن الاستفسارات والاستبيانات التي ترد الى المركز من الداخل والخارج.

- الاهتمام بتوصيات المؤتمرات والحلقات الدراسية المحلية والدولية وذلك في حدود الاختصاص.

- إنماء الدوريات بالمقالات والدراسات الموضوعية توثيقاً لحركة تبادل المعلومات.

- تبادل ما يصدر عنه مع الاجهزة الأخرى المختصة وذات العلاقة مع الباحثين والدارسين في مجالات نشاطه.

ان تحديد الاهداف هو الاساس الذي يتم عليه توضيح البرامج والانشطة وبناء صرح التنظيم الاداري والفني في الجهاز كله، حتى اذا تم تحديد الأهداف في ضوء التخطيط امكن اعداد البرامج والانشطة على نحو مسبق من الدرس والتصور. وتحديد المهام التي ينبغي القيام بها واختيار العاملين لتنفيذها وتوزيع الصلاحيات والاختصاصات ورسم خطوط الاتصال والتعاون بينهم يساعد على تنسيق جهودهم ومتابعتها حتى يستطيع الجهاز من تحقيق تطلعاته.

ليس من شك في ان علوم المكتبات والمعلومات قد طورت قاعدة نظرية ملائمة تساعد في تحديد وتفسير اهداف خطط التنمية المكتبية ومراكز التوثيق والمعلومات « بحيث تترابط مع اهداف الخطط التربوية والثقافية، والاعلامية، والادارية، والاقتصادية وتظهر الاهتمامات الثقافية والمهنية للكبار وتعمل على حفظ التراث الوطني وترتكز على قيمة المعلومات كمورد اقتصادي واساسي هام »[1].

= انظر: أحمد بدر وحشمت محمد علي قاسم: المكتبات المتخصصة ادارتها وتنظيمها وخدماتها وكالة المطبوعات الكويت ١٩٧٢، ص ١١.

(١) انظر: الادارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. د. محمد محمد الهادي، دار المريخ - الرياض ١٩٨٢ ص ٦٩.

من المؤكد علمياً ان هذه الاهداف قد لا تنجح وتقوى على تأدية دورها ما لم تعتمد في خدماتها على الاوضاع والاتجاهات والمتطلبات التي اشرنا إليها جميعاً وفي كل دولة وبيئة محلية معينة مع تطلعاتها لإقامة ترابط وثيق مع الدول والبيئات في محيطها، وان امكن مع دول وبيئات أخرى لها عين الأهداف.

ان تحديد الاتجاه العام لهذه الأهداف شرط اساسي في توجيه السياسات، فإذا لم يكن ثمة هدف واضح واستراتيجيات محددة لمراكز التوثيق والمكتبات اصبح الجهد الذي تنهض به غير ذي معنى. فالمركز لتحقيق اهدافه من المفروض ان يطبق التنظيم التنازلي والاستشاري الذي عرضنا له [1] وهو يتوفر على وحدات ثلاث ترتبط برأس الهرم الاداري الفني وهذه الوحدات وهي في عرف بعض الخبراء التالية:

أ ـ وحدة الوثائق والببليوغرافية، وتنحصر مهماتها في:

- تحليل الكتب والدوريات.
- التعرف على الوسائل المساعدة في تحقيق اهداف الجهاز ورسالته.

اعداد البطاقات اللازمة للوثائق بانواعها جميعاً وفاقاً للاساليب العلمية الدولية والتي تنهض عادة في ثلاثة: أقسام هي:

١ ـ قسم الفهارس وبناؤها الموضوعي للقرارات والقوانين والمنشورات العامة ذات الاختصاص.

٢ ـ قسم الدوريات.

٣ ـ المكتبة.

من المسلم به في مكتبة مركز التوثيق ان تكون ذات اتجاه تخصصي [2]

---

(١) راجع ص ٤٤ من هذا الكتاب.

(٢) انظر كتابنا: علم المكتبات الادارة والتنظيم المصدر السابق ٨٢.

(٣) راجع دراسة تفصيلية انطوان بطرس التوثيق: اصوله وطرائقه وتقنياته. الجامعة اللبنانية كلية الاعلام والتوثيق الفرع الثاني سادر مركز البحوث والتوثيق د. ت ص ١٢ فهو يرى

بمعنى أن تحدد محتوياتها بأوجه اهتمام المركز او المؤسسة التي توفر لها خدماتها ، والكتب بالنسبة لهذا النوع من المكتبات لا تخرج عن ان تكون لخدمة اغراض معينة ، وهي ذاتها تعد بهذا المعنى مصدراً للمعلومات العلمية ، والتقنية ، المتطورة.

مـن الضروري ان الاشراف على هـذه المكتبـة يقـوم في ضـوء خبرات التخصص في البحوث مع ما يتلاءم وهدف المركز فتحصل على مواد في موضوعات تتصل من قريب او بعيد بموضوع التخصص الاساسي ، فالانتاج الفكري الذي ينشر في الدوريات له اهميته الكبرى في هذه المكتبـة ويمثـل الجزء الأكبر من مجموعتها خدمـة لأهـداف المركـز كـذلـك فمـن دائـرة اختصاصها الاهتمام بالتقارير والبحوث والمواصفات والنشرات وغير ذلك من المواد التي تنشر مفصلة ، وترى بربارة كيلي Barbara Kyle وهي من الخبراء ان : « المكتبة المتخصصة تهتم بالمعلومات اكثر من اهتمامها بالمادة التي تشتمل على هذه المعلومات. الأمر الذي ادى الى ادخال اجراءات خاصة بهذا النوع من المكتبات بالنسبة الى اختصاصات العاملين فيها ، وتنظيم الخدمة. كما دعت طبيعة المواد التي تشتمل على المعلومات الى تطبيق عـدة اسـاليـب في اعـداد موادها بعد ان فقد الكتاب سيطرته في مجموعتي المكتبة الكلاسيكية وحلت محله اشكال أخرى من المواد يمثل كل منها مشكلة خاصة في التسجيل والفهرسة والتصنيف والتحليل للاعلام وفاقاً لمحتوياته ».

ان الاختلاف الجوهري بين المكتبة المتخصصة وسائر انواع المكتبات قد يتمثل بشكل خاص في طريقة المواد التي تهتم بها كل مكتبة ، وبالتالي في الاجراءات الفنية التي تخضع لها هذه المواد.

= ان تكون المكتبة في مركز للتوثيق بمعناها الواسع؟ في حين من المفروض ان تكون متخصصة لتساير عمل المركز فهل يجوز مثلاً ان تكون قومية لأنها أوسع المكتبات مسؤولية في الدولة؟

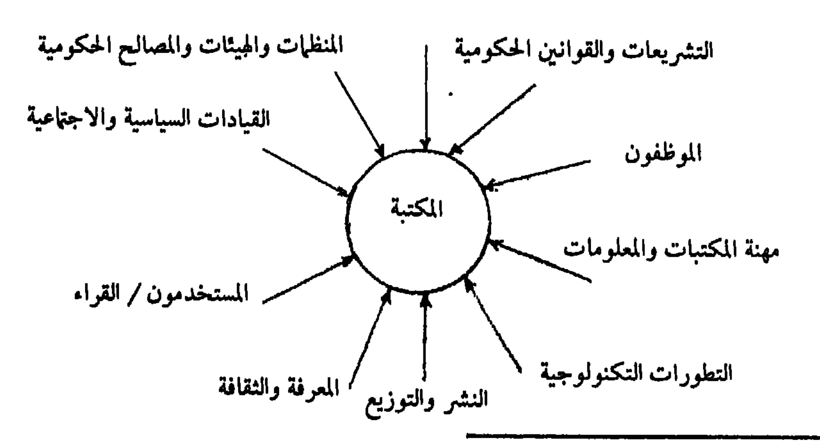
(١) انظر : المكتبات المتخصصة ادارتها وتنظيمها وخدماتها : بدر وقاسم وكالة المطبوعات ، الكويت ١٩٧٢ ص : ٥.

وبعد يمكن تلخيص مهمة المكتبة المتخصصة: «بأنها المكتبة التي أنشئت لتقديم معلومات مفصلة في بعض المجالات الموضوعية، وليس من الضروري في جميع الاحيان ان يكون المجال الموضوعي علمياً وإنما يمكن ان يكون متعلقاً بالقانون، او بالشؤون الادارية، او المالية، او الخدمة المدنية او الاجتماعية»[1].

ويرى فورناس Furnas مؤلف كتاب[2] Resecarch in industry ان الوظيفة الاساسية للمكتبة الصناعية (المتخصصة) هي «ان توصل الى المستفدين منها المعلومات الهامة اللازمة لعملهم».

هذا التحديد وان كان هو الهدف الرئيسي للمكتبة المتخصصة فإنه ينطبق على جميع هذه الأنواع من المكتبات مع تباين اختصاصها: طب، هندسة، صناعة، زراعة الخ، مع الأخذ بعين الاعتبار المؤثرات الخارجية عليها، الأمر الذي سنعود إليه عند دراستنا لمفهوم الاقتناء في مراكز التوثيق والمكتبة المتخصصة فيها.

شكل رقم ٤
المؤثرات الخارجية على المكتبة



---

(١) أنظر: المكتبات المتخصصة المصدر السابق ص: ٦.

(٢) انظر: المصدر السابق ص: ١٥.

ب ـ وحدة التبادل والاعلام وتقع في دائرة اهتماماتها :

- الاجابة عن الاستفسارات المحلية والدولية، واعداد كل ما تتطلبه اعمال وادارة المؤتمرات ذات الإختصاص من معلومات ودراسات، وتقارير.
- تغذية الدوريات ذات الاختصاص بالمقالات والمعلومات المساعدة على تحقيق اهدافها ونشر الثقافة.
- العناية بتوثيق العلاقات والصلات العلمية مع مراكز البحث والاعلام ذات العلاقة في الدولة او في العالم مع ما يتفق وحجم الأعمال التي ينهض بها المركز محلية هي ام دولية.

ج ـ وحدة البحوث وتتولى :

- توثيق البحوث ذات الاختصاص واعداد الدراسات المقارنة.
- اثارة البحث بمعنى اثارة التفكير في الموضوعات والمشكلات ذات الاختصاص التي تبحث عادة في المؤثرات الدولية، والهيئات العلمية المتصلة بموضوع الجهاز والتي سنحاول ان نقدم نموذجاً لمثل هذه المشكلات التي تنهض هذه الوحدة بمعالجتها.

يجمع خبراء التوثيق والمكتبات ان طبيعة الاعمال قد تكون واحدة في كلتا المؤسستين إلاّ مع فارق بسيط بينهما لا سيما وان الادارتين اخذتا تستخدمان التقنية الحديثة في مجالات التحليل العلمي، والتصوير الميكروفيلمي، واستخدام الاشرطة المغنطيسية، والحاسب الآلي الذي ربما قام في بعض المكتبات مكان قارئات الأفلام الاوتوماتية السريعة لا سيما اذا كانت على نحو متقدم ومتطور كمكتبة الكونغرس.

ربما ان هذا الواقع يتمثل في ان تنهض في مراكز التوثيق والمكتبات، وحدات ثلاث او مجموعات هي [1] :

أولاً : مجموعة الموارد وتضم :

- القوى العاملة المهنية المتخصصة التي تعمل مباشرة مع خبراء المركز، او

(١) انظر : كتاب الادارة العلمية المصدر السابق ص ١٢٩ .

تساند هيئة التدريس والباحثين في الجامعة وتقوم:

- بالتخطيط وتنفيذ البرامج المعدة للمركز والمتعلقة بما يلي:

أ - تطوير مجموعات المصادر وحفظها.

ب - المساعدة في خدمات المراجع والبحوث والتحليل التوثيقي بصفة متعمقة.

ج - المساعدة في الاعمال التقنية او التدريس عند الاقتضاء اذا كانت المؤسسة جامعية، والتوعية بإثارة البحوث ذات الاختصاص [1].

د - الفهرسة الأصلية للمواد.

ثانياً: مجموعة الخدمات وتشتمل على:

أ - عدد قليل من القوى المهنية ذات التخصص العالي في ضوء اعمال المركز.

ب - عدد أكبر من الموظفين الكتبة والفنيين ينهضون بخدمات المركز او المكتبة يومياً.

تنهض هذه المجموعة بـ:

- بالخدمات المباشرة والاحتياجات اللازمة للعاملين.
- تقدم خدمات المراجع والاستعلامات على نحو مباشر.
- تقدم المساعدة في استخدام موارد المركز، او المكتبة.

---

(١) من المشكلات التي يمكن لمركز التوثيق اثارة البحث فيها «انعقاد مؤتمر زراعي مثلاً» في حين ان آفة زراعية اصابت شجرة الزيتون التي تعتمد البلاد على انتاجها في ثروتها القومية كاسبانيا او تونس.

ان اثارة المشكلة هنا هي ان يقدم المركز دراسات وبحوث عن تاريخ زراعة هذه الشجرة في البلاد، وعن تطور هذه الزراعة وتزايدها، عن قيمة الانتاج، عن الاحوال الجوية والطبيعية التي اساءت في الموسم لهذه الزراعة، هل هي احوال طارئة ام غير طارئة، عن الحشرة وتكوينها وطريقة فتكها بالثمرة، سبل المعالجة، المواد الكيماوية المستعملة، المكافحة وطرقها، الإمكانات المتوفرة لها، مدى النجاح الذي تحقق الخ.

ثالثاً: مجموعة الاعمال المساعدة وتضم:

- عدداً قليلاً جداً من الموظفين المهنيين، واعداد كبيرة من العاملين في الخدمات الفنية والأمانة العامة «السكرتارية» وتنهض:

أ - بتقديم الخدمات للمجموعتين السابقتين وتشتمل على:

- تزويد المواد.
- انتاج الفهارس والسجلات الببليوغرافية.
- تجهيز المواد المقتناة.
- خدمات طلبات الاستنساخ والتصوير الميكروفيلمي.
- تحليل النظم وخدمات الحاسب الآلي.
- ادارة وتأمين التسهيلات والموارد.
- الرقابة المالية.

في هذا التنظيم ثمة ترابط وثيق بين المجموعات الرئيسة وعلاقات متفاعلة، الأمر الذي يجعل الخدمات فاعلة ومتطورة ويحقق اهداف المركز او المكتبة.

لم تفتأ الهيئات المسؤولة عن مراكز التوثيق والمعلومات والمكتبات تبذل قصارى الجهود لتطوير خدماتها مع ما يتلاءم ومتطلبات العصر حيث ارتفع الطلب على الخدمات التوثيقية مع الاصرار في ان تكون على مستوى تحديات التقنية الحديثة للتجارب والمكننة، وفي النموذج التالي نظام متكامل لتنظيم الخدمات المكتبية في سائر مكتبات جامعة كاليفورنيا مثلاً ينظم العلاقات المتداخلة وبصورة واضحة، الوظائف المختلفة وهو يقوم أيضاً على ثلاث مجموعات رئيسة تعرض للخدمات الادارية، وخدمات التجهيز، وخدمات العاملين او المستخدمين، وهي مقسمة على نحو يمكن تطبيقه في اي مركز فاعل في التوثيق والمعلومات مع الأخذ بعين الاعتبار بعض الفوارق الشكلية والتي سنحاول شرحها وتحديدها.

هذه المجموعات الثلاث تنهض بجميع البرامج والأنشطة في المركز وتوفر جميع انواع الخدمات والتي تتركز على الخدمات التالية؛ والتي سنحدد فروعها

وفاقاً لتصنيف الرؤوس الثلاثة:

١ ـ تنمية المجموعة:

١ / ١ المعلومات عن المجموعة ١ / ٢ تخطيط المجموعة ١ / ٣ اختيار المواد، ١ / ٤ تقييم المواد ١ / ٥ نوعيات المواد: كتب، وثائق، اشرطة سمعية بصرية، اشرطة ممغنطة، صور مختلف أنواع الوثائق.

٢ ـ طلب المواد، والمعلومات:

٢ / ١ تداول الطلب ٢ / ٢ خدمات تداول الطلب.

٣ ـ اختيار المصدر:

٣ / ١ اختيار المصدر، او المواد، او المتعهد، او المؤسسة التي يمكن التعامل معها او التبادل ٣ / ٢ تحليل اداء المورد في ضوء الخدمات التي يقدمها وقيمتها.

٤ ـ البحث الببليوغرافي:

٤ / ١ سجلات البحث الببليوغرافي.

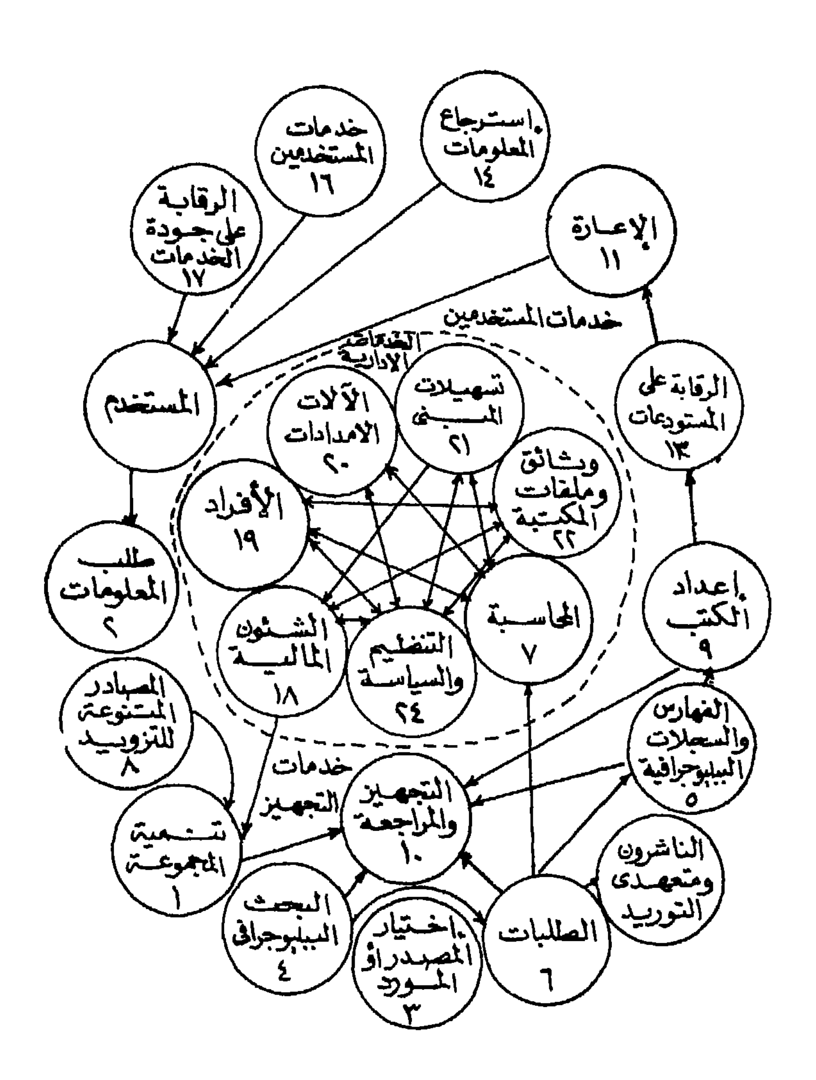
٥ ـ الفهارس والسجلات الببليوغرافية:

٥ / ١ اعداد الفهارس، ٥ / ٢ صيانة الفهارس، ٥ / ٣ الرقابة الببليوغرافية.

٦ ـ الطلبات:

٦ / ١ الرقابة على التكرار، وهذه ناحية مهمة لأن كثيراً من مراكز التوثيق والمكتبات تقتني مواد متوفرة لديها مما يحمّل الموازنة نفقات غير مجدية.

٦ / ٢ المبادرة في الطلب ٦ / ٣ تجهيزات الطلب ٦ / ٤ الاستلام، ٦ / ٥ تجهيز الفواتير، ٦ / ٦ حفظ ملفات المتعهدين والموردين، والمؤسسات التي يتم التعامل والتبادل معهم او المصدر الأول.



شكل رقم ٥

العلاقات المتبادلة في مركز فاعل للتوثيق او مكتبة جامعية مركزية

٧ ـ المحاسبة [١] :

٧ / ١ رصيد محاسبة الاشرطة والتسجيلات والكتب، ٧ / ٢ التحويل النقدي، ٧ / ٣ المحاسبة الادارية.

٨ ـ المصادر المتنوعة للتزويد:

٨ / ١ الإهداء، ٨ / ٢ التبادل، ٨ / ٣ الشراء، ٨ / ٤ الإيداع القانوني الخاص بالمكتبة القومية [٢] والذي يمكن تطبيقه في المركز الأول للتوثيق في الدولة بتشريع قانوني.

٩ ـ التجهيز والإعداد الفني:

٩ / ١ الإعداد الفني، فهرسة وتصنيف، ٩ / ٢ حفظ [٣] مؤقت، ٩/ ٣ حفظ مستديم، ٩ / ٤ ترحيل إلى ديوان المحاسبة، ٩ / ٥ ترحيل إلى دار المحفوظات العمومية، ٩ / ٦ استغناء وتلف.

١٠ ـ المراجعة والتجهيز:

١٠ / ١ الرقابة على التجهيز الفني، ١٠ / ٢ محاسبة التكاليف [٤].

١١ ـ الإعارة:

١١ / ١ الإعارة في مكتبة المركز، ١١ / ٢ إعارة الوثائق الأم، ١١ / ٣

---

(١) لقد أكدنا في مطلع هذا الكتاب وعند دراستنا لمفهوم الادارة ان العمل الفني والاداري في مراكز التوثيق والمكتبات لا يمكن بشكل فصل الواحد منها عن الآخر لأنها يشكلان عملاً اساسياً واحداً في هذه المؤسسات.

(٢) يقرر علم المكتبات ان الايداع القانوني يتم عادة في دار الكتب الوطنية لأنها العضو المكتبي الأعلى للدولة ومركز علم تأليف الكتب في الوطن، والمسؤولة عن حفظ التراث، وقد لحظنا الايداع هنا للفت النظر.

(٣) أشرنا الى الحفظ وأقسامه في بـاب التجهيز والاعداد الفني لأنه من مسؤولية مراكز التوثيق والاعلام.

(٤) سبق وأشرنا الى أن المفهوم العملي للادارة هو تقديم أرقى الخدمات بأقل كلفة فمحاسبة التكاليف هي من مسؤولية الإشراف او المراقبة.

إعارة الأشرطة الميكروفيلمية، از الأشرطة الممغنطة، ١١ / ٣ الإعارة والتبادل، ١١ / ٤ حفظ وثائق المنتفعين من الإعارة « بطاقات، او سجلات، ١١ / ٥ الرقابة على الإعارة، ١١ / ٦ ملاحقة المخالفين لنظام الإعارة.

١٣ ـ الرقابة على المستودعات والمخازن:
(١٣ / ١ إمكانية استخدام المستودعات، ١٣ / ٢ مستودعات المجموعات، ١٣ / ٣ صيانة المستودعات والرقابة عليها).

١٤ ـ استرجاع المعلومات:
(١٤ / ١ إعداد الببليوغرافيات، ١٤ / ٢ البث الانتقائي للمعلومات).

١٦ ـ خدمات المستخدمين:
(١٦ / ١ خدمة ارشاد المستخدمين، ١٦ / ٢ خدمات المستخدمين).

١٧ ـ الرقابة على مستوى الخدمات:
(١٧ / ١ الاتصال بالعاملين وبالهيئات المشرفة، ١٧ / ٢ العلاقات مع المستخدمين، ١٧ / ٣ تخطيط الخدمة، ١٧ / ٤ تحليل استخدام العاملين).

١٨ ـ الشؤون المالية:
(١٨ / ١ تطوير الموازنة، ١٨ / ٢ تحليل استخدامات الموارد المالية، ١٨ / ٣ إعداد التقارير المالية، ١٨ / ٤ تقديرات التوفير في المرتبات).

١٩ ـ الأفراد ونشاطاتهم:
(١٩ / ١ الحضور والانصراف ومستوى الخدمة، ١٩ / ٢ ملفات وسجلات الأفراد، ١٩ / ٣ جدولة الخدمات للأفراد، ١٩ / ٤ تخطيط اختيار ونعين الأفراد، ١٩ / ٥ تنمية وتدريب الأفراد، ١٩ / ٦ تخطيط القوى العاملة وتقدير الاحتياجات، ١٩ / ٧ الثواب والعقاب).

٢٠ ـ الآلات والإمدادات:
(٢٠ / ١ المعلومات من الآلات والإمدادات، ٢٠ / ٢ اختيار الآلات،

٢٠ / ٣ مخزون الآلات والإمدادات، ٢٠ / ٤ أنواع الآلات الميكانيكية والإلكترونية، آلات طابعة، آلات حاسبة، آلات قارئة، آلات مصورة، حاسب آلي مركزي، حاسب آلي فرعي).

٢١ - المبنى والتسهيلات:

(٢١ / ١ تخطيط المبنى، ٢١ / ٢ الاستفادة من المساحة، ٢١ / ٣ تحليل تدفق الأعمال في مساحات العمل، ٢١ / ٤ الأمن والرقابة، ٢١ / ٥ صيانة المكتبة).

٢٢ - وثائق وملفات المكتبة:

(٢٢ / ١ تصميم النماذج والرقابة عليها، ٢٢ / ٢ التخطيط والرقابة على المطبوعات ومنشورات المكتبة، ٢٢ / ٣ الرقابة على جميع أنواع الوثائق والملفات، ٢٢ / ٤ البريد، الصادر والوارد).

٢٤ - التنظيم والسياسة:

(٢٤ / ١ تحليل الخطط لتنمية قدرات الجهاز، ٢٤ / ٢ تقرير تشريعات ولوائح المركز، ٢٤ / ٣ إجراءات تحليل التنظيم، ٢٤ / ٤ توفير البرامج مع تجهيز برامج جديدة ومتطورة، ٢٤ / ٥ الرقابة على المعلومات أي كان نوعها ومصدرها، ادارية او فنية).

يتضح في مخطط التنظيم المتقدم وفي تقسيم الأعمال وتسلسلها مدى قوة النجاح في هيكلية مركز رئيس للتوثيق يوفر الخدمات على أفضل مستوى للترابط القائم بين الوظائف، ولحسن الاعداد والتخطيط لتنمية أفضل للقوى العاملة حتى انه لم يهمل خدمة إرشاد المستخدمين وهذه ناحية مهمة في تحسين مستويات العمل، كما يعتمد على مبدأ توزيع السلطة على جميع المستويات من القمة وحتى السفح بحيث تنهض القيادة في رأس الهرم وتحسن الادارة والتنظيم والاشراف.

مهمة مركز التوثيق:

لقد أجمع الخبراء على ان الوظيفة الرئيسة لمركز للتوثيق وفي الدرجة الأولى هي وظيفة اقتنائية بمعنى ان تهتم بجمع الوثائق لعملية توثيقية ومراقبة ما استجد منها، واقامة صلات وعلاقات بها عن طريق الاتصال المباشر بمصادرها الاساسية، وتحقيقاً لهذه الغاية فقد ركز التنظيم المتقدم في هيكلية وفي أول وظيفة هامة له على تنمية المجموعة (انظر رقم ١ في التخطيط المتقدم) ومن ثمة على طلب المعلومات (رقم ٢) وضرورة الاهتمام باختيار المصدر او المورد (رقم ٣)، للدور الذي يلعبه في الانتقاء في حين انه لم يهمل في (الرقم ٨) الإشارة الى تعدد المصادر للتزويد اذ لا يجوز ان يوقف المركز موارده من الوثائق على مصدر واحد، ليس فقط لتعدد أنواع الوثائق وكلها ضرورية له، بل لأن كل مصدر عادة يهتم بنوع من الوثائق فتنوع مصادر التزويد تحتم توفير العدد الأكبر من الوثائق في مجال الإختصاص.

هذا ومن الملاحظ ان الأرقام ١، ٢، ٣، ٨ كلها مرتبطة باهتمامات الناشرين ومتعهدي التوريد الذين ينهضون عادة بتوزيع المجلات العلمية المتخصصة، وتأمين المراجع وتوفير مجموعتيّ مكتبة المركز المتخصصة من الكتب والمراجع والنشرات الببليوغرافية لأن ثمة مؤسسات تجارية وغير حكومية تنهض بالخدمات الببليوغرافية في الدولة التي تنتمي إليها، او بالتعاون مع مؤسسات عالمية أخرى.

لماذا التوثيق وما هو دوره:

ربما ان هذا السؤال هنا يفرض نفسه بعد ما قدمنا من بحوث بخاصة حول كيان مركز للتوثيق والمهام التي ينهض بها في عملية التوثيق، الحقيقة ومنذ القدم اهتم الإنسان بالوثائق لحفظ مذكراته وأهم الاحداث وما تركت في نفسه ومحيطه من تأثير، غير ان التوثيق اليوم ينهض بأعباء جديدة في خدمة البحوث وفي فروع العلم جميعاً اذ يوفر على المشتغلين بقضايا المعرفة عدم

تكرار ما قام به زملاء لهم، لأن طبيعة اعمالهم تفرض عليهم الإطلاع على آخر المستجدات العلمية في دائرة اختصاصهم. وهكذا يوفرون الجهد والمال ويتقدمون في دراساتهم.

هذه ناحية مهمة ينهض بها التوثيق عن طريق المجلات المتخصصة والدوريات لا سيما وفي مراكز التوثيق وحدةٌ للاقتناء ومن وظائفها الاعلام عن آخر التطورات في دائرة االاختصاص بالداخل والخارج فضلاً ان اتساع النشر، وفي الحقول المختلفة وتوافر المعلومات، وتطور التقنيات قد وصلت وفي اللغات العالمية السائدة وبخاصة الإنكليزية، والفرنسية والألمانية مع تفاقم اعدادها، الى درجة التعقيد بحيث يصعب الاطلاع عليها دون عملية توثيق علمية. من هنا التأكيد على ان الدفق العلمي المتزايد يوماً بعد يوم أوجب بل فرض التوثيق.

ان العقبات التي وقفت في وجه العلماء والباحثين والاعلاميين في النصف الثاني من هذا القرن كانت كثيرة الأمر الذي أعاق النتاج الموضوعي فثمة نقص ظاهر في وسائل الحفظ التي يُركن اليها لاسترجاع المعلومات التي تعتبر قاعدة في كل عمل علمي، فضلاً عن عدم توفر الترجمات الصحيحة لمعلومات جاءت بلغات مجهولة من قبل أكثر العاملين في الحقل العلمي، كالروسية، والصينية، واليابانية، وغيرها والدول المتكلمة بهذه اللغات على تقنية متقدمة في مجال العلوم والتكنولوجيا، عجز دور التوزيع في العالم عن تأمين الدوريات التي تصدر بصورة متطورة، الشك في قدرة الدوريات الببليوغرافية في تغطية جميع المستخلصات التي تغطي كل المقالات والبحوث لا سيما تلك التي تنشر في مجلات غير رائجة، تقصير الخدمات المكتبية الشائعة والتقليدية السائدة عن استجابة رغبات الباحثين والمتخصصين لعدم توفر تقنيات متقدمة تساعد على توفير المعلومات لا سيما ان الدفق الهائل، وخلال العقد الماضي سجل ارقاماً مذهلة لا يمكن استيعابها إلاّ بالتوثيق.

يؤكد تقرير احصائي ان المطابع في العالم وفي كل دقيقة تصدر أكثر من

٢٠٠ صفحة من كتاب، او دورية، او تقرير علمي، مما يشير وبصراحة الى انه اذا استمر باحث في قراءة واعية متفهمة ودون انقطاع لتخلف عن قـراءة مليار صفحة في العام. ذلك لأن المطابع تصدر سنوياً وفي ميدان العلوم البحتة والعلوم التطبيقية فقط ٥٥,٠٠٠ ألف مجلة علمية تنشر البحوث في شكل دوري وتتوفر على نحو مليون ومائتي ألف مقال علمي وفني، فضلاً عن ستين ألف كتاب، ومائة ألف تقرير بحث على وجه التقريب، أما اللغات التي تصدر فيها هذه المقالات والكتب فربما زادت عن ثلاثين لغة وتأتي على شكل تنازلي: الإنكليزية، والألمانية، والفرنسية إذ ينشر بهذه اللغات الثلاث نحواً من ٧٠ ٪ من هذا الدفق العلمي، ومن بعد يأتي ترتيب اللغات الروسية، الإسبانية، والايطالية واللغات الأخرى التي تستخدم الحرف اللاتيني وفي النهاية اليابانية والبرتغالية.

كل هذا يؤكد ان عدداً هائلاً من البحوث وبغير هذه اللغات لا يستفاد منها في التوثيق العلمي، وربما كان بعضاً منها على جانب كبير من الأهمية. وهنا يحضرنا سؤال ما هو عدد الصفحات التي ستنشر في الدقيقة عام ٢٠٠٠، وهل ثمة متغيرات في وسائل النشر التقليدية؟

بعد هذه المقدمة نستطيع **أن نقرر بأن الدفق العلمي، والانفجار الوثائقي فرضا التوثيق وفي أساليب جد متطورة، يأتي اليوم الحاسب الآلي، الكمبيوتر، في طليعتها، ولكن هل ينهض التوثيق بالكمبيوتر وحسب؟**

من الطبيعي أننا سوف نجيب عن هذا السـؤال في مـوضـوع: خـدمـات التوثيق. **أما دور التوثيق فثمة إجماع «على أنّه في الظاهر اختصاص لكنه مدخل إلى التعميم»** [١].

---

(١) يوسف جبران وزير العدل والاعلام: محاضرة في كلية التوثيق والاعلام الفرع الأول. أنظر التوثيق الحديث في المؤسسات الاعلامية ندوة دراسية ٢١٠٣ ـ ٢٥ ك ٢ ١٩٨٠ منشورات الكلية.

من هنا فهو في نظر البعض من أقدم صورة « وثيقة تشكيلية » وحتى أحدث آلة له رسالة تواصل بين أجيال مختلفة ، وبين أبناء الجيل الواحد لأنه في سياق ثورة التواصل الحضاري الاعلامي المنطلقة من ثورة الحرف التي كنا مبدعيها الى ثورة الالكترون التي يتحتم علينا ان نصبح ايضاً من مبدعيها [1]. فضلاً عن أنه « ركن العمارة الحضارية كلها تتمثل فيه خزانة ما فيها وشرفة مستقبلها وهو العمود الفقري الذي تستوي معه المؤسسات الخاصة والمؤسسات العامة جمعاء ، سواء أكانت إعلامية أم إنتاجية ، وسواء أكانت ذات علاقة بالفرد او بالجماعة » [2].

هذا ويرى الوزير جبران ان « التوثيق يعصم المؤسسات والدول وهو لا يخدم إلاّ اذا كان حافظة الدول التي تنهض للريادة ولا تعتمد فقط نفسية الترقيم والتكديس بل تتحرك في الأوان المناسب للتوجيه والتقرير ، في حين يرى ان التوثيق اذا كان لا بد له من التراكم وسيلة لزيادة حجمه ، فإنه لا بد من ان يكون ذلك حياً متعايشاً مع المستجدات والمستلزمات عبر امتلاكه للمعطيات لكي يصبح اداة للتوعية وهو غاية وجوده وشرط نجاحه ».

كل ذلك يؤكد على المفهوم الحديث والعصري لغاية التوثيق الذي هو بالطبع ضد التخزين ، لأن ليس اسهل من الجمع ، ولكن ليس أصعب من الإفادة من كل ذلك إن لم يكن خاضعاً لمعايير ووسائل تتمكن من استحضار المادة المرغوب فيها في الوقت المناسب ، ليس هذا وحسب بل ان تذكر التراكمية بما هو ملائم للبحث ، والدرس ، والاعلام ، والتقرير مما يفرض تطبيق المعايير التقنية وعلى نحو ممتاز ليعين على توفير المستند لسلامة القرار وصحته .

ان مركز التوثيق والذي هو الذاكرة الواعية في المؤسسة يشبه الى حد بعيد

---

(١) انظر : د . حسن صعب ، محاضرة في كلية التوثيق والاعلام ، المقدمة .

(٢) انظر : المصدر السابق : يوسف جبران .

العضو الفاعل في الإنسان لأنه يمد جسد الادارة او المؤسسة بدم الحياة اذ لا يمكن التصرف في أمر اداري، او مالي، او إعلامي دون معرفة خلفيات هذا الأمر الذي يتمثل في المحفوظات، كما لا يصح علمياً وموضوعياً ابداء رأي دون استرجاع ما يتعلق بالبحث. الأمر الذي يكشف عن قيمة براءات الاختراعات، هذه التي لا تثبت الملكية لمبدعيها وحسب بل تساعد المكتشفين الجدد والمبتكرين من الاطلاع على المخططات الاولية للاختراع وفي ضوء الدراسات التي يقومون بها على هذه البراءات يوفقون ولا شك الى إدخال التحسينات التقنية، ان لم يتوصلوا من وراء ذلك الى اكتشافات واختراعات جديدة.

من هنا تحرص الدول على حفظ البراءات وصيانتها لتكون عوناً للتقدم الانساني. ان أي آلة شائعة الاستعمال اليوم وعلى نحو جيد وممتاز لم تكن في البدء على هذا المستوى التقني والرفاهي، فالسيارة العصرية اليوم والتي تتحرك بضربة صغيرة من مفتاح التشغيل كانت تدار في البدء بمقبض حديدي « Manivel » وبعد محاولات عدة، اما عجلاتها فكانت من الحديد المكسو بطبقة رقيقة من مادة قوية ولزجة « Caoutchouc »، أي من لدائن بلستيكية بحيث كانت عند سيرها تحدث ضجة، وبالتالي تزعج الركاب، في ما اليوم اضحت مظهراً للرفاه والراحة في جميع تنقلات الانسان البرية. بعد ان زادت سرعتها على نحو كبير.

بالطبع لم تصل السيارة الى هذا المستوى إلاّ بفضلّ براءات الاختراع من جهة والوثائق والمعلومات المتوفرة لها، ليس فقط في الدول، بل عند كل شركة عالمية تنتج السيارات وتهتم باتقان صناعتها شكلاً، ومضموناً. فالتوثيق اذاً يتيح معرفة الماضي، ويكشف عن الركائز الأولى، ان في الحضارة الانسانية التي تنعكس في النتاج الفكري، وان في التمدين الذي تبرزه المخترعات الحديثة، والاكتشافات.

الدارسون للطيران، حركةً وتطوراً يعتبرون العباس بن فرناس الذي

حاول الطيران برداء من ريش كسا به نفسه، ثم توفي على الأثر ٢٧٥ هـ « ٨٨٨ م » من أصحاب الفن والصناعات، وهم يعتبرون محاولته هذه رائدة في عالم الطيران فقد انكبوا على دراسة الاسباب التي ادت الى هبوطه على نحو مفاجيء، حتى اذا تبينوا أنّه لم يلق بالاً لدور الذّيل وقد حاكى الطائر، عملوا على إقامة توازن مدروس بين الجناحين وبين الذيل وهكذا اكتسبت الطائرة الشكل الذي لها اليوم، فالتوثيق يتيح معرفة الماضي، ويساعد على التقدم ونشر العلم والمعرفة، ويكشف آفاق المستقبل وهو من هنا الشارفة التي نطل منها على الآتي.

ان النهوض بمراكز التوثيق يحتم الاقتناء وعلى نحو مدروس ومخطط مع ما يتلاءم والأهداف المرسومة لها، فالمؤلفات على أنواعها، والمطبوعات، وبراءات الاختراعات، والكتب، والدوريات كلها مادة صالحة واساسية لهذه المؤسسات العلمية، غير ان الكشف عن جوهر كل ذلك هو مايفرض على هذه المراكز ان تنهض به، هذا الذي لن يتيسر إلا بالتقنية الحديثة علماً تقنياً، وآلة تقنية. فالتخطيط العلمي والتخطيط التربوي، والاقتصادي الخ لا ينهض إلاّ بعملية توثيقية تبنى على احصاءات دقيقة لا تتوفر إلاّ في الوثائق!

في العام ١٩٥٨ [١] اصدرت وزارة الزراعة الاسبانية تعميماً على جميع ملاك الارض والمزارعين حذرتهم من نصب الكرمة لأن منتوج اسبانيا من العنب فاض عن حاجة البلاد وإمكان التصدير، فاكهة، او خمرة، او خلاًّ بما يزيد عن الأضعاف، في حين وجهتهم الى زراعة اشجار اللوز. فالاحصاءات الدقيقة في عمليات التوثيق هي التي ساعدت المسؤولين عن الزراعة في اتخاذ القرار، في حين لم تترك الارض خلاء فأشارت بزراعة اللوز لأنه أفضل في المردود الاقتصادي والدخل القومي. ان اسبانيا اليوم تعتبر من أكبر الدول

---

(١) نشرت الصحف الاسبانية يومها التعميم، وكان موضع نقاش وحوار بين عدد من الطلاب العرب حول أهمية الإحصاءات والتنظيم والتخطيط الزراعي.

الزراعية المنتجة في هذا المجال، لأنها دولة متقدمة ومتطورة تعتمد على التوثيق!

لقد أكدنا ان علم التوثيق هو جانب من علم المكتبات « Bibleothéconomie » إلاّ ان له خاصته إذ يسعى إلى تيسير الانتفاع بالمعلومات المسجلة في الدوريات [1] الخ، وبعبارة ادق، الاعلام عما في هذه الدوريات، وكأن بالتوثيق نفسه والذي تعبر عنه بالفرنسية كلمة « Documentation »، اخذ يبتعد عن مدلوله الشائع ليدخل الحضارة باسم « الاعلام » وفي ضوء هذا الواقع اضحت وزارة الانباء في كثير من بلاد العالم ومنها لبنان « وزارة الإعلام » في ما في شكله التقني يعرف باصطلاح علم الاعلام « Information Science ».

إلى عهد قريب كان الأمر المتعارف عليه ان « الإعلام » بمفهومه القديم يعني الصحافة، وان هذه المهنة بحد ذاتها موهبة وقدرة ذاتية كما هي الادارة او التجارة قبل التقنين الحديث، إلا ان الأيام اثبتت زيغ هذا المفهوم ليس فقط في الاعلام او الصحافة، بل حتى في الشعر قمة الابداع وعبقرية الخيال، لأن كل هذا يوجب العلم، والاختصاص، والمعرفة، هذه التي تصقل المواهب عادة وتعين على الابداع والابتكار من جهة، وعلى الموضوعية والمنهجية من جهة أخرى فيقوى المبدعون المتخصصون على احتلال مراتب سامية في التفوق.

مما لا شك فيه ان التوثيق والإعلام عنه خطا في البلاد المتقدمة خطوات واسعة حتى انه أخذ كثيراً من خصائص عمل المكتبات الحديثة التي لا يعدل عنها في التأثير الثقافي والإجتماعي إلاّ ما يقدمه عادة النظام الرسمي للتعليم،

---

(١) إستكمالاً للبحث سوف نقدم في الباب الثالث من هذا الكتاب والخاص بالمعلومات مصادر حول الدوريات المتخصصة في العالم رغبة في توافرها في مراكز التوثيق والاعلام خدمة للبحث العلمي.

فالمكتبات وخدماتها أضحت في متناول جميع طبقات الشعب على تبايـن الأعمار، والاديان، والمهن، والمصالح الشخصيـة، والعقـائـد السيـاسيـة، والمستـوى الاقتصادي [1]، فإذا كان التعليم الرسمي يعلم الناس القراءة والكتابة ويدفع بهم من بعد الى مزيد من المعرفة وفي مراحله جميعاً، فإن المكتبات تعلم هؤلاء فن الحياة وتوسع خبراتهم، وتنمي رغباتهم وقابلياتهم، وتصقل مـواهبهـم [2] وتعمل على خلق الباحثين والمفكرين والفلاسفة بخاصة الذين لا بد لهم من الاعتماد على الإعلام في بحوثهم، لأن البحث العلمي يفرض الاطلاع على كل ما تقدم في الاختصاص، لأمرين: لكي لا يكرر الباحث موضوعات او فكرات سبقه إليها المتخصصون منعاً لاجترار المعرفة، وبالتالي الاعتماد في بحوثه ودراساته على ما كُتب عوناً له على التجديد والإبتكار، وإلا اعتبر عمله غير موضوعي، ولا علمي، ولا منهجي. وطبيعي هنا وللأمانة العلمية ان يؤكد على المصادر التي رجع إليها، ومن المفروض ان يطلع بحكم ما يقوم به على العدد الأكبر من المباحث والمصادر في الموضوع عينه، إن لم يقو الاطلاع على كل المصادر في الموضوع وان قدّر له ان يقتبس فكرة او رأى ان يشير إلى ذلك في دراسته مع تحديد: اسم المؤلف، وعنوان المصدر، والناشر، والطبعة، وتاريخ النشر والصفحة بعد ان يضع ما اقتبسه بين هلالين تعريفاً للرأي وتمييزاً له عن آرائه هو [3].

اللجوء إلى المصادر في البحوث يعني الإعلام او التوثيق الذي كانت تنهض به المكتبات في البلاد المتقدمة حيث كان قسم المعلومات فيها يردّ كتابة، وهاتفياً، وشفوياً عن استشارات الجمهـور في أي موضوع، كأن يسأل

---

(١) أنظر عبدالله الطباع: علم المكتبات الادارة والتنظيم المصدر السابق ص ١٥.

(٢) أنظر المصدر المتقدم ص ٢٦.

(٣) ربما في درساتي حول التوثيق وقعت على صفحات تامة وبأمها عند بعض من يسمون أنفسهم بمؤلفين او متخصصين نقلوها من كتب الآخرين ونسـبوهـا إلى أنفسـهم. وبالطبع لن يعرفها إلاّ من يراجع كل الكتب في الموضوع ذاته ويكون ذا نظرة نقدية ليستطيع ان يحدد أين قرأ مثل هذه الصفحات.

احدهم عن نشأة « الغليون » Le Pipe فيرد هذا القسم وبرسالة خطية « ان أول من ابتكره الهنود الحمر وقد صنعوه او نحتوه في القديم من الحجر ثم مع التقدم راحت الشركات المتخصصة تصنعه من الخشب، وأول ما ظهر هذا النوع في الدنمرك [1] ».

من المؤكد ان الخدمة المكتبية في الدول الاسكندنافية « الدنمرك، والسويد والنروج » متقدمة جداً في هذا المضمار فهي تدرك ان الثقافة والمعرفة قد تجاوزت المواد المطبوعة الى الأخرى، المسموعة، والمنظورة والصور والموسيقى والأفلام فأتاحت لروادها الاستماع الى الكتب المسجلة على اشرطة واسطوانات خدمة للعميان وتثقيفهم ان لم تكن هذه المطبوعات بلغة « بريل » الخاصة بهم والتي تعتمد على الحروف النافرة فيقرأها الضرير عن طريق اللمس، وبالتالي تنشيطاً لأفكار الذين يحبون السماع، وقد غالت في خدماتها حتى أنها تعير محبي اقتناء الصور الكلاسيكية او الحديثة ولمدة شهر ما يختارون من مقتنياتها لتزيين جدران منازلهم بها، كما اقامت فهرساً قاموسياً لكل مواد المكتبات الأخرى في القطر تسهيلاً لروادها للحصول على أية مادة من مكتبة أخرى، وربما امتدت هذه الخدمات الى مكتبات خارج البلد أو الدولة.

إلاّ ان أروع الخدمات وأبلغها والمكتبة تدرك حاجة الباحث الى الإفادة من موادها وربما خارج أوقات الدوام الرسمي فوضعت مفتاحها بتصرف الرواد الذين كثيراً ما يقومون بالبحث عن المعلومات في الليل، أو في ساعات فراغهم [2]..

قد يستغرب البعض ذلك، لأن الكتاب يغري على السرقة، وبالتالي أنّى للجمهور ان يحسن الحصول على مبتغاه، غير ان استغرابه يزول عندما يعرف

---

(١) ورد هذا السؤال على المكتبة الوطنية في مدريد ١٧ / ١ / ١٩٥٧ وقمت بالرد عليه استناداً للمصادر المتوفرة.

(٢) من مقال عن المكتبات وخدماتها في الدول الاسكندنافية. عبد الكريم الأمين، انظر: علم المكتبات الادارة والتنظيم، المصدر السابق ص ٢٧، ٢٨.

ان الشعب يتلقى في المدارس، وفي وسائل الاعلام على أنواعها كثيراً من قواعد علم المكتبات وهو أمر غير مستغرب عندما نعرف ان أول مدرسة لتخريج أمناء المكتبات نشأت في كلية كولومبيا بنيويورك العام ١٨٨٧.

طبيعي بعد التدفق الهائل في النتاج الفكري وفي جميع مجالات المعرفة ومع تشابك المصالح العالمية بعضها مع بعض وتطور وسائل الاتصال والنقل، واهتمام الشعوب بالعلم فالخدمات المكتبية لم تعد قادرة على تلبية الرغبات الملحة في المعلومات وبوسائلها التقليدية فكان التوثيق العلمي، «أو علم الاعلام» مما يؤكد ان الوثائق أساس البناء الحضاري[1] وقاعدة التأريخ. ومدماك أصيل في مجالات المعرفة جميعاً «لأن الفكر الانساني يتخذ في وجوده دورة مستمرة يمر خلالها بمواقف متتالية من «بحث لإحدى القضايا أو المشكلات التي تواجهه الى تكوين فكرة او رأي عن هذه القضية، ثم تحميل هذه الفكرة من احد الأوعية المألوفة لنقل الرصيد الفكري»[2] ومن أي مصدر!

علم التوثيق، أو علم الاعلام:

ان علم التوثيق أو الإعلام يعني المعرفة «Connaissance»، إلاّ أنه يتميز عنها بكونه مجموعة معارف متصفة بالوحدة والتعميم. فضلاً عن أنّه كمفهوم أخص من مفهوم المعرفة لأن المعرفة قسمان: معرفة عامة Vulgaire ومعرفة علمية Scientifique، في حين ان المعرفة العلمية هى أعلى درجات المعرفة، فهي التعقل المحض، والمعرفة الكاملة، واذا كان العلم عند ارسطو هو ادراك الكلي، وانه لا علم إلاّ بالكليات ادركنا ان غاية العلم هي الكشف عن العلاقات الضرورية بين ظواهر الاشياء، وهي غاية نظرية بخلاف المعرفة

---

(١) أحد شعارات المؤتمر الاقليمي الفرعي للوثائق (عربيكا) الذي انعقد في بغداد بين ١٩٧٢/٩/١٥ و٢٣ منه.

(٢) ليلى غندور قدورة من كلمة حول «أهمية التوثيق» كلية الاعلام والتوثيق ندوة ٢١ - ١٩٨٠/١/٢٥.

العامية التي تتقيد بالنتائج العملية وتظل بمعنى ما، معرفة جزئية.

« ندرك من ذلك كله ان من شرط العلم ان يتضمن درجة كافية من الوحدة والتعميم، وان يكون بحيث يستطيع الناس ان يتفقوا في الحكم على مسائله، لا بالاستناد الى أذواقهم ومصالحهم الفردية. بل بالاستناد الى ما بين هذه المسائل من علاقات موضوعية يكشفون عنها بالتدريج ويحققونها ويثبتونها بطرق محددة »[1].

من المعروف ان لكل علم موضوعاً ومنهجاً يميزانه عن غيره في ضوء الفلسفة التي تصنف العلوم صنفاً صنفاً لتبين ما بين الموضوعات والمناهج من تشابه ووحدة.

هذا واذا قررنا ان التوثيق علم، وأنّه علم الإعلام فهو ولا شك له اختصاصاته وله خبراؤه الذين يدركون كنهه وعمله وهدفه، وهم على دراية ومعرفة بكل ما يتصل بهذا العلم، فالمعرفة بتاريخ الكتابة والوثائق الأولى القديمة، واللغات والتطورات التي عرفتها، وعلم الخط، او الخطاطة، والدراسات الوثائقية، والاستنتاجات التي تترتب عليها ثم أصول وقواعد جمع الوثائق وترجمتها، وتصنيفها، وفهرستها، وحفظها، وبثها واسترجاع المعلومات، الى جانب الاحاطة بكل الوسائل التقنية الحديثة المتطورة ووسائل التحميل على مختلف أشكالها وأنواعها. كل هذا يأتي لصالح العمل ويصب في قنواته ليساعد على البحث العلمي، او الاعلامي، او التاريخي دون تفريط في ناحية من نواحي العلم.

ان الوثّاق أو الموثّق وهو الخبير المتخصص يعتبر كارشيفي Archivist، أو كقيم على المحفوظات، المرحلة الفنية الأخيرة التي تصل إليها الوثائق لتستريح او تستقر ريثما تسترجع وعند الاقتضاء وبعد مراحل فنية كثيرة يعتبر أخلص

---

(١) انظر صليبا، جميل... المعجم الفلسفي ج٢، ط ١ دار الكتاب اللبناني - بيروت (١٩٧٣).

أمين على التراث وهو والحال كذلك يتمتع بثقافة علمية، وادارية، وتقنية واسعة تمكنه من تأدية عمله على الوجه الأمثل فضلاً عن إلمامه باللغات الأجنبية الحية الى جانب لغته الأم لتساعده على تنمية ثقافته العامة والمتخصصة لما تعكس على العمل الوثائقي او الاعلامي من نجاح.

تحقيقاً لكل ذلك فإن أي مركز من مراكز التوثيق او الاعلام يهتم باستخدام أحدث ما توصل إليه العصر من وسائل تحميل تمكن من استنباط المعلومات آلياً وعلى نحو سريع وفعّال وفاقاً لنوعية جيدة وكفاءة ممتازة « Automatic INFORMATION Retrieval ».

وبعد يمكن ان نؤكد ان مركز التوثيق ينهض بالخدمات التالية مع الاشارة الى ان بعض هذه الخدمات ربما شاركت فيها المكتبة كرسالة بعيداً عن ارتباطها بتخصص محدد وهو ما ألمحنا إليه قبلاً، غير ان هذه الخدمات هي خاصة بمركز التوثيق وان كان هو في الأصل جانب من علم المكتبات.

أ - الاقتناء ويشمل: ١ً - مصادر المعلومات. ٢ً - أسس الاقتناء.

ب - الترميم:

ويهتم برتق كل تمزيق وبتسوية كل انحرافات الكتابة في الخطوط بالكي أو بوسائل أخرى كما سنعرض له.

ج - التصنيف والتحليل ويهتم: ١ً - بالتنسيق، ٢ً - نظم التنسيق العامة، ٣ً - نظم التنسيق الخاصة، ٤ً - التحليل الموضوعي والاستنتاج، ٥ً - القوائم العامة لرؤوس الموضوعات والمصطلحات، ٦ً - قواعد الاستنتاج والاستخلاص.

د - الوصف الببليوغرافي ويرعى: ١ً - التقنيات القومية والدولية العامة، ٢ً - التقنيات الخاصة.

هـ - تسجيل الوثائق وتحميل المعلومات ويختص: ١ً - تسجيل الوثائق، ٢ً - تحميل المعلومات.

و ـ الاسترجاع ومهماته: ١ً ـ الاستفسار، ٢ً ـ الاستجابة، البث الانتقائي للمعلومات.

مراكز التوثيق ومستوياتها:

قبل ان نعمد الى تحليل خدمات مركز التوثيق نعرض لمستويات هذه المركز ما دامت كلها تؤدي عملاً واحداً مع بعض التشعبات في كل منها، فمراكز التوثيق تقوم بتنظيم المناهج وتوفير الوسائل وتحديد الأجهزة والعناصر الكفوءة وفاقاً لسياسته وهدفه الذي أعد له اصلاً، ومن هنا فثمة مستويات أربعة لهذه المراكز، وأي كان المستوى فهو ولا شك ينشط ويعمل في الإطار المرسوم. ويأتي في طليعة هذه المستويات:

١ ـ المركز الوطني للتوثيق:

يحاكي هذا المركز من حيث الهدف والإطار والتنظيم والخدمات، المكتبة القومية، العضو الأعلى المكتبي للدولة فالمركز الوطني للتوثيق هو أيضاً العضو الأعلى الوثائقي في الدولة وهو مركز رئيس تغطي نشاطاته ومهماته كل الأنشطة العلمية، والإدارية، والسياسية، والاعلامية والتقنية التي تتصل بالاعلام بمعناه العلمي «بحيث أنه مؤسسة ذات مهام وخدمات تشمل البلد بأسره وتغطي في الظروف العادية أنشطة التوثيق والمعلومات في كافة فروع العلم والاقتصاد»[1] ولقد سبق لنا وحددنا قواعده وأصوله. بحيث تُجمع فيه وترمم وتفهرس وتصنف كل وثائق الدولة وفاقاً لقواعد مقررة، ومن بعد تحفظ وتبث عند الاقتضاء وتسترجع، ان عملية البث هنا تأخذ مفهوم النشر، فالوثائق الوطنية وبعد حقبة معينة من الزمن تحددها القوانين تصبح جائزة للاطلاع عليها من قبل الباحثين والمختصين، فالمعاهدات الدولية ومحاضر مجالس

---

(١) انظر احمد، بدر .. بحث عن مهمات مركز التوثيق الوطني وتطويره. الجامعة اللبنانية كلية الاعلام والتوثيق الفرع ٢ ص ٤٧.

الوزراء ، ومحاضر مجالس النواب ، والتقارير ، وكل ما يعود نفعاً للبلاد ويخدم الاعلام والمعرفة. والوثائق هنا تتسم بالوثائق الوطنية التي تحلل وتدرس كما تحلل الدوريات ثم تنشر في ملخصات بمجلة المركز او بالتقرير البياني الذي يصدر على نحو نصف شهري ، او شهري ، او فصلي ويعرض لمجمل النشاطات أي كان موضوعها. من هذه المراكز الوطنية الهامة « المركز الوثائقي » التابع للمركز الوطني للابحاث العلمية والذي يختزل اسمه بالحروف « C.N.R.S. » والمؤسسة الاتحادية للمعلومات العلمية والتقنية لمدينة موسكو والتي يرمز إليها بـ Vintini ، والمركزان المذكوران يعمل فيهما عدد هائل من الموظفين التقنيين والاداريين الثابتين في وظائف محددة إلى جانب عدد غير قليل من المؤازرين والهواة وينهضان بمعالجة عشرات الآلاف من الوثائق ويصدر عنهما آلاف النشرات والمجلات.

ربما ان هذه المراكز الوطنية تعرف ايضاً بمراكز التوثيق العامة « P.D.C » لأن موازنتها هي جزء من الأموال العامة « الموازنة الرسمية للدولة ». وهي بطبيعة تكوينها لا تسعى الى فائدة معينة وبخاصة مادية إنما رائدها خدمة الأهداف الوطنية وكثيراً ما تؤدي خدماتها للتخطيط العام وقلما افاد الجمهور من هذه الخدمات، وهي قد تكون جامعة، وقد تكون متخصصة في مجال واحد من مجالات المعرفة كالطب ، او الهندسة ، او العلوم التطبيقية.

إنّ استقلالية المركز بهدف، هي ولا شك أفيد للاعلام في مجال الاختصاص وتقتصر مقتنياتها غالباً على الكتب والمطبوعات، إلاّ أنه في العلوم والتكنولوجيا تتكون موادها المقتناة من مقالات الدوريات، الى جانب ما المحنا اليه فضلاً عن براءات الاختراع، وهو ما دام يقوم بتغطية هدف او عدد مختار من المجالات الهامة حسب الاولويات الوطنية وتقتصر أنشطته كما أشرنا على فرع واحد من فروع العلم، او على موضوع واحد ونشاطه يغطي منطقة جغرافية بعينها فهو لا يصح ان يعتبر مركزاً وطنياً إنما من الخير ان ينظر إليه كمركز توثيق متخصص. ذلك ان أي مركز من هذا

النوع تديره الدولة وتموله، ومن ثمة ان أي هيئة حكومية للتوثيق والاعلام تعمل كجزء من هيكلية وزارة هو مركز توثيق تابع للوزارة وليس في أي حال مركز توثيق وطني. لقد عرف هذا المركز باسمه لأنه يقوم بوظيفة التعرف على متطلبات واحتياجات المستفيدين من نظام المعلومات الى جانب ان مسؤولياته متابعة تأسيس مراحل خدمات التوثيق على مستوى الوطن باسره وإعلام جميع أجهزة الدولة جميعاً والمستفيدين والمؤسسات بآخر مستجدات المعلومات في العلوم والتكنولوجيا بما يخدم الاقتصاد الوطني. « من هنا ندرك ان التوثيق والاعلام ليس مجرد اسلوب اتصال في نطاق العلم، ولكنه اسلوب اتصال بين الأبحاث والتنمية والتكنولوجيا والانتاج »[١].

٢ - المركز الدولي للتوثيق:

يكتسب هذا المركز واقعه كونه منظماً على صعيد دولي وهو مركز متخصص يعمل في مجال العلوم والتقنيات المحددة بدقة وان أكثر من مركز يعتبر امتداداً لمنظمات دولية كبيرة ومن هنا كانت إمكاناته كثيرة وخدماته ناشطة لأن الموازنة والتي هي تمويل دولي تعين على النهوض بخدمات جلى والإفادة من وسائل تقنية وعلمية متطورة يسخرها في وسائل معالجة الوثائق واستنباط المعلومات منها فيأذن له كل ذلك ان يتحدى الدفق الهائل من الوثائق ويقف بثبات أمام « الانفجار الوثائقي ».

كثيراً ما يكون المركز الدولي وكما قدمنا مرتبطاً بمنظمة دولية التي لها عدة مراكز توثيقية في انحاء متعددة من العالم وهنا ينهض تعاون وثيق وتبادل في وسائل الاقتناء وتبادل المعلومات بين هذا المركز والمراكز الأخرى الزميلة.

يصح ان نعد في هذا النوع مركز خدمة الكيمياء الحيوية « Gas » الذي يقوم باستخلاص أكثر من ١٢,٠٠٠ ألف بيان، ومجلة، ومنشور علمي ويحلل

---

(١) انظر المصدر السابق: احمد بدر... ص ٥٠.

ما يزيد عن مائتين وخمسين ألف مقال وكان قد أسس في العام ١٩٠٧. إلى جانب هذا المركز الدولي فثمة « مركز المعلومات العلمية البيولوجية » ويشار إليه عادة « BIOSIS » وينهض باستخلاص ألف وخمسمائة وثيقة في ميدان تخصصه تقدم ما ينوف عن مائة وعشرين ألف تحليلاً وكان قد أسس عام ١٩٢٦، ومن المراكز الدولية الوثائقية الهامة يصح ان نذكر: المركز الوثائقي الاوروبي للذرة « CDEA » ويهتم بالشؤون النووية، والمركز الوثائقي التابع للمؤسسة الاوروبية للابحاث الفضائية « ISRO » ويهتم بشؤون الفضاء، في حين نشير الى مركز « العمل الوثائقي العالمي لأبحاث الطرق » « DIRR ».

انه من الممكن ان نسمي بين هذه المراكز والتي تعمل على الصعيد العالمي والدولي وفي ميادين محددة وتهتم بمعالجة وثائق ذات أهداف متنوعة، اقتصادية، تجارية إحصائية وتسخر نشاطاتها لخدمة أهداف المنظمات الدولية كالمنظمة الدولية للأغذية والزراعة « FAO » او تلك التي تهتم بالأطفال والاحوال الاجتماعية اليونسف « UNISF ».

٣ ـ مراكز التوثيق الوطنية، او شبه العامة:

تعتبر هذه المراكز من الفئة العاملة على الصعيد الوطني « بمعنى في دولة معينة » غير أنها ليست رسمية او تابعة لجهة حكومية فهي وان كانت تعمل في الوطن إلاّ أنها مرتبطة بجمعيات علمية او مهنية او مؤسسات تجارية وقد وجدت اصلاً لخدمة اعضاء هذه الهيئات لتوفير الاعلام لهم بما ينشط اجهزة جمعياتهم ولكن في الغالب تؤدي خدماتها الاعلامية والاحصائية لغير اعضائها، ويقتصر نشاط هذه المراكز على مجالات محددة تهتم بخدمات الجمعيات او الهيئات.

إنها مراكز يصح ان نعتبرها وطنية بالنظر للقطاع الذي تغطيه، والمهمة التي اسندت إليها. ففي فرنسا اليوم عدد غير قليل من هذه المراكز « المركز الوثائقي لمفوضية الطاقة النووية » « CEA » وهو بالطبع وإن كانت وظيفته

مماثلة للمركز الوثائقي الاوروبي للذرة، « CDEA » غير ان اهتماماته محصورة بفرنسا بالرغم من العلاقات التي يقيمها مع المركز الاوروبي او المراكز الأخرى المماثلة، والدائرة المركزية للوثائق التابعة للمؤسسة الوطنية للاحصاءات والدراسات الاقتصادية « INSEE » والمركز الوثائقي للتسلح « GEDOGAR ».

الى جانب هذه المراكز فثمة مراكز أخرى تتمتع بقدر اوفر من الاختصاص في الحقل الذي تعمل على خدمته فهي من هذه الناحية تتميز بطابع خاص وتكون موضع إقبال الباحثين والتقنيين كمركز التحليل والبحث الوثائقي حول أفريقيا السوداء « CARDAN » والمركز الوثائقي لأبحاث السرطان [1].

٤ ـ مراكز التوثيق الخاصة، او الدائرة الوثائقية:

تدخل هذه المراكز في هذه الفئة لأنها تهتم بالتوثيق للمشروعات المالية للشركات الصناعية والتجارية والبنوك وشركات التأمين وهي تهتم بتجميع كل أنواع المطبوعات التي تتفق وأهداف المشروع والعاملين فيه. وهي من هذه الجهة لا تحصر اهتماماتها بالموضوعات المالية بل بكل ما يعود على المشروع من فائدة. ومن هنا نلاحظ انه يمكن لمثل هذه المراكز التوثيقية في الشركة الصناعية مثلاً ان لا تهتم بمنتوجاتها فقط بل تتعداها الى المسائل العامة المتصلة بالتصنيع والتشطيب والمبيعات والتخطيط والاقتصاد والشؤون الاجتماعية. وفي الغالب، فمثل هذه المراكز تنهض في مكتبة الهيئة، هذه التي تغطي التخصيص الفني الخاص وكل ما يتصل بالمشروع وجوانبه، لأن هدف هذه المراكز وكما أشرنا التوثيق للمشروعات المالية، أن ارتباط المركز بجهاز آخر، وهو دائرة وظيفية فاعلة يعتبر دائرة وثائقية، فبينما لاحظنا في المراكز السابقة ان لها وجوداً مستقلاً فالدائرة هنا ينحصر عملها بمجال الجهاز الذي ترتبط به.

---

(١) انظر أصول التوثيق المصدر السابق ص ٣٤.

إن الدائرة الوثائقية في ضوء هذا الواقع ملخصة بمركز ابحاث؛ تعمل في المجالات الصناعية، او مكاتب الدراسات، او المختبرات، اما الحديث والمتطور منها ما كان في مراكز الاعمال ذاتها والمجهّزة في إطار مهنة معينة وباشراف مجلس ثقافي، وهي وان كانت أساسية جداً لبث المعلومات ونشرها لصالح المركز فدورها يتناول أيضاً العاملين لما تقدم لهم من اعلام يحفزهم على تطوير اختصاصاتهم.

الواقع ان ثمة تبايناً في تسمية هذه المراكز فالدائرة الوثائقية يصح ان نعرفها بمركز اعلام داخلي، او مركز اعلام متخصص لأن المهمات التي تنهض بها هذه المراكز الثلاثة مع اختلاف في التسمية واحدة[1].

وظائف مراكز التوثيق:

قبل ان نعرض لعمل مراكز التوثيق من الناحية التقنية ونحدد القواعد والأنظمة المساعدة في هذا العمل وبعد أن حددنا العناوين البارزة للأعمال التي تنهض بها هذه المراكز لتحقيق خدمات تقنية ذات كفاءة تتفق ونشاط المركز واهتماماته. لا بد من ان نشرح ونحدد المفهوم العملي والتقني لتلك العناوين.

لقد أكدنا ان أي مركز للتوثيق وفي الأساس يجب ان ينهض بخمس وظائف فاعلة هي: الاقتناء، الترميم، التصنيف والتحليل. الوصف البيبليوغرافي، تسجيل الوثائق وتحميل المعلومات، الاسترجاع.

أ ـ الاقتناء: ١ ـ مصادر المعلومات، ٢ ـ وأسس الاقتناء:

لقد حدد الاقتناء بركيزتين هما أسس الاقتناء، وبالتالي مصادر المعلومات، فالاقتناء هو توفير الوثائق، وهو العمل الأول في المركز ان لم نقل

---

(١) انظر: Fran Otto. Organizational forms and purposes. chap 2 In Modern Documentation and information practices Netherlands. F.I.D. 1967. وهو المرجع الخاص بالدراسات الوثائقية الصادر في لاهاي عن الاتحاد الدولي للوثائقية.

المادة الخام فيه ، فإن لم يكن ثمة وثائق مقتناة فلا حاجة لمركز التوثيق لأنه يفقد سبب وجوده. فالإقتناء او التجميع ربما كان الهدف الأخير الذي يسعى إليه المركز وبعبارة أدق السبب الرئيس.

إن ما أشار إليه بعض الخبراء من تنمية المجموعة إنما يأتي في المرحلة الثانية لعملية الاقتناء او التجميـع فالمرحلة الأولى هي أسس الإقتناء بمعنى التخطيط لقواعد ثابتة في التجميع لأنه ليست كل وثيقة صالحة حتى ولو كانت نادرة، فأسس الإقتناء هنا تأتي متوافقة مع هدف المركز ، هل هو مركز وطني ، او دولي ، او دائرة وثائقية ؟ وبالتالي ما هي حدود هذا المركز او الدائرة ؟

ففي ضوء المسئوليات الاعلامية التي ينهض بها المركز من جهة ، وفي ضوء حجمه ، وعدد العاملين فيه ، والقوى المؤثرة ، والوسائل المتوفرة توضع أسس الاقتناء ، اما مصادر المعلومات فتعود إلى المؤسسات المتخصصة والتى تصدر عنها مجلات او بيانات او دراسات تتوافق مع هدف المركز وليس شرطاً ان تكون هذه المؤسسات في المدينة عينها ، او الدولة ذاتها فمن أنجع السبل لتحديد مصادر المعلومات هو معرفة وتحديد مثل هذه المصادر في الدول الشقيقة او الصديقة ، وإقامة تبادل وتعاون وثيق بينها وبين المركز ، فضلاً عن الإتصال المباشر مع إدارات المجلات المتخصصة وعن طريق الإشتراك ، وإقامة علائق وثيقة مع رجال الاختصاص الذين ينشرون مقالات او بحوث متخصصة ، اما اذا كان المركز وطني يحاكي في أعماله دار الكتب الوطنية ، والتي لا تكون إلاّ واحدة في أي دولة فمن حقه وبموجب قانون للايداع ان يحصل على كل ما يتعلق بنشاطه ويصدر على ارجاء الدولة. وهكذا يكون الإقتناء ناجعاً.

لا شك ان عملية الإقتناء ليست بالسهولة التي نتصور ومرد ذلك الى المعلومات التي تظهر في مجال محدد وتعرف عادة بالخفية كالرسائل الجامعية

التي يعدها الطلاب في مراحل الماجستير، او الدكتوراة وقبل ان تطبع وتنشر، ومحاضرات الاساتذة الجامعيين المتخصصين الذين يلقونها على الطلاب، والمنشورات التي تصدر عن الندوات والحلقات الدراسية، وتوصيات المؤتمرات والتقارير السرية، كل هذا يستدعي تخطيط سليم لأسس الإقتناء، وتحديد بيّن لمصادر المعلومات مع إقامة ارتباط وثيق بها، ورسم موازنة قادرة على النهوض بأعباء التجميع. الى جانب تخصيص موظف او أكثر لضبط عملية التسلم في ضوء إحصاءات دقيقة وسليمة، وعلى بطاقات كشاف تؤكد الاستلام او عدمه، مما يفرض على المسؤول، او اللجنة التي تكلف بهذا العمل إجراء الاتصالات اللازمة لتأمين إرسال الأعداد التي لم تصل، الى جانب هذه المهام فمن مسؤولية الدائرة البيليوغرافية في المركز ان توفر كل النشرات المهمة باختصاصاته وتعمد الى مراجعتها لتحدد أسس الإقتناء، لأن ثمة مؤسسات عالمية تقوم عادة بأعداد النشرات البيليوغرافية لما يصدر في العالم وبخاصة في اللغات الأكثر شيوعاً وتضع لها وصفاً تقنياً. فضلاً عن ان ثمة دول تنهض فيها غرف للمبادلة، كما هو الحال في المصارف وفي تبادل الصكوك « الشيكات ».

فالإقتناء وتحديد أسسه وتعيين المصادر المتنوعة للتزويد هي حلقات مترابطة لا تنجح واحدة منها إلاّ مع الحلقتين الأخيرتين الأثنتين. إن تنمية المجموعة في المخطط الذي عرضنا له استبدلت في مركز حديث التأسيس بالإقتناء، ثم وفي ظل طبيعة العمل يصح ان نعبر عنها بتنمية المجموعة وهكذا نضمن للمركز تزويداً سليماً. إن نشاطات مراكز التوثيق تجعل من خدمات المكتبة المتخصصة فيها محوراً لها لأنها تقوم بتغطية كل المهام والمسئوليات الاعلامية في المركز، فهي من هنا ركيزة أصلية في الجهاز وجزء ثابت فيه لا يقل أهمية عن أي قسم آخر، إن لم تكن من أهم الأقسام. فالمكتبة من المفروض ان تقتني جميع المطبوعات الأساسية في مجالات العلم، والإحصاء والتكنولوجيا التي تغطي نشاطات المركز فضلاً عن الانتاج الفكري لاقسامه

جميعاً كما تنهض بعملية التزويد المركزي الى جانب كل العمليات التقنية الأخرى من تسجيل وفهرسة وتصنيف واختزان واعادة، كما ان موظفيها وفي آن موضع الاستشارة العلمية والاعلامية للمستفيدين من الخدمات، على ان تكون مقتنياتها لا سيما من المطبوعات الجديدة في متناولهم وقد اعدت اعداداً ببليوغرافيا صحيحاً لتسهل بذلك عليهم الانتفاع وبالسرعة، اما بقية موجودانها من المقتنيات المختلفة فالتعريف بها يكون بالأسلوب الكلاسيكي السائد في الخدمات المكتبية عن طريق الفهارس والتكشيف مع ما يجب ان توفر من ملخصات او اختزال كل ذلك اسهاماً منها في إقحام النشاط المكتبي في أعمال المركز التوثيقية والاعلامية.

إن من واجبات المكتبة المتخصصة الى جانب ما توفره من الإنتاج الفكري او العلمي لتأمين خدمات متقدمة للمركز ان تتوفر ايضاً على الانتاج الفكري الخاص بعلوم الإعلام والتوثيق. وان تنهض بالتزويد المركزي وبكل الخدمات التقنية الأخرى وان يكون رصيدها وكما اسلفنا قد أعد ببليوغرافياً، وإلا فقدت كثيراً من دورها، في حين أنها، كمكتبة متخصصة ولا سيما في مركز التوثيق الوطني محور الاتصال المؤثر بين النظام المكتبي والنظام التوثيقي من ناحية والخدمات المكتبية المختلفة من ناحية أخرى.

الإقتناء وعملية التحقق:

ما دام الإقتناء يفرض اعتماد مصادر متنوعة للتزويد، والوثائق هنا أنواع، فمن الواجب التحقق من صحة هذه الوثائق والتأكد من سلامتها وبعدها عن الزيف. إذ ليس كل الوثائق كتابية، وليست كل الكتابية حديثة العهد سليمة فربما ورد على المركز ومن ضمن أهدافه وثائق قديمة نظن ان لها قيمة تاريخية عالية إلاّ انها في الحقيقة مزورة، وليس ببعيد خلال هذا العام ما نسب من وثائق وخطط لمؤسس ألمانيا النازية ادولف هتلر أحدثت ضجة عالمية وأثارت المحافل الدولية وقد رسم لها إخراج على جانب عظيم من الحنكة

والدهاء رغبة في كسب مادي كبير تم تبين بعد التدقيق والمحاكمات التي أجريت أنها مزورة وأن احد المختصين المستخدمين حاول ان يحاكي خط القائد الالماني بخاصة في الوثائق السرية جداً والتي قيل أنها كانت تنقل من مركز رسمي الى مركز آخر ففقدت بعد حادث وقع للطائرة.

ان مثل هذا التزوير قائم على أوسع مدى، تزوير في جوازات السفر، في النقود المعدنية والورقية، في الآثار، في الوثائق الرسمية حتى في بعض الكتب السماوية.

قد لا يتم التثبت والتحقق من صحة هذه الوثائق إلاّ مع علم ما يعرف تقنياً: بـ « SIGILLOGRAPHY » وهو علم يقوم على وصف وشرح الإشارات والأوصاف الخفية في تواقيع العظماء والنبلاء وشعارات الدول، ومقدسات الأمم، والرسوم والصور الزيتية الموقّعة والنقود القديمة وهو من هنا كان علماً رديفاً ومساعداً لعلم التأريخ وقد نهضت في كل ذلك مؤلفات مع رسوم « وثائق تشكيلية » لتواقيع الملوك والعظماء والنبلاء الذين لعبوا دوراً مهماً في تاريخ الحضارة. ولطالما اعانت هذه المؤلفات هذه الآثار والوثائق التشكيلية على التثبت بعد أن يدرسوا في هذه الكتب الخصائص الخفية لقطعة نقدية، رومانية أو أموية قديمة ويقابلوا هذه الخصائص على ما يريدون اقتناءه.

فعملية التحقق هذه جد مهمة في الكشف عن الزيف في أنواع المصادر الوثائقية على أنواعها وهذه من أولى مسؤوليات المركز الاعلامي.

ب ـ الترميم:

قبل ان تخضع الوثائق لنظام تصنيف وتفرز وفاقاً لموضوعاتها، وقبل ما يعرف عادة في علم الوثائق بمعالجة المعلومات الوثائقية يفترض تقييم وضعها البنائي المادي، فاذا كانت في بنيتها جيدة وسليمة لا ثقوب ولا تمزيق فيها اخضعت لعملية التصنيف او التنسيق لتجمع مع مثيلات لها، اما إذا كان بها

شرخ، او تآكل في أطرافها، او لبس فيها نتيجة لتلف الارضة، فلا بد لها من عملية ترميم.

أ - في الشكل:

ان الترميم بحد ذاته عملية تطبيقية تعتمد على التخصص والخبرة مع توفر وسائل وأدوات هي في الغالب مكبس حديدي بطبقتين، ملقط دقيق الرأس، ورق نشاف، ورق نسال، قماش شفاف، غراء خاص.

وسائل تنظيف ويتألـف مـن ليتر مـاء يـذاب في عشريـن غـرامـاً مـن البرمنكنات، وربما تزاد الكمية او تنقص بالنسبة لواقع الوثيقة. مع كمية من الأسيد اوكزاليك Oxalico وتطبق الطريقة التالية:

١ً - تنظف الوثيقة الكتابية بهذا السائل عن طريق اسفنجة ناعمة وبحركة جد خفيفة لتزول عنها الآثار. الرقوق لا تفسد اطلاقاً.

٢ً - توضع الوثيقة وهي لا زالت مبتلة بين طبقتين من ورق النشاف ثم تضغط في مكبس حديدي ذي طبقتين ولنحو خمس دقائق.

٣ً - ترفع الوثيقة وتوضع على لوحة من الورق المقوى ثم تطلى بمادة من الغراء [1] وبعرض ٣ سم على طرفي الشرخ، او التمزيق في ما يوضع على الشرخ ذاته الورق النسّال او ما يعرف عادة بورق الصابون الرقيق Ja bon بالاسبانية او Savon بالفرنسية الذي تصب عليه قوالب الصابون قبل ان يجمد عادة.

---

(١) الغراء ما يعرف عادة بغراء السمك Pescado وهو رقيق جداً ولزاجته ليست كغراء عظام الحيوانات. تذوّب قطعة منه مع صمغ الطحين الذي تمزج كأس منه بأربعة كؤوس ماء وغرام واحد من كلور الزئبق « Cloro Mercuricro » وخمسة غرام alambre « شبّة » ويُغلى جيداً على النار.

شكل رقم ٦

شكل وثيقة معدة للترميم ويلاحظ على أطرافها النسيج الذي غطى أجزاءها وبخاصة مواضع التمزق قبل ان يحكم المرمم الضبط بين الأسطر والكلمات:

VALETVDINE. 36

ſumptæ, medium concoctionis ſuę attingant, vnde ſæpenumero poſterius coquendorum ſequitur corruptio. Id quidem Auicenna quoque innuere voluit 3 a. doc. 2. cap. 7. in hanc ferme ſententiam ſcribens: Nihil quidem deterius eſt, quam ſi multa ſimul ac varia ciborum genera coniungantur, atque iuſto longius deinde in comedēdo tēpus protrahatur: cum enim poſtremū accedit nutrimentum, primū iam aliquo modo confectum eſt: partes ergo in coquēdo nō adſimilantur. Atque inde ſane morborum ſcaturigo, qui ex repugnantium ſibi humorū diſcordia naſcuntur. Iam ipſius quoque varius coquendi modus bonæ corporis tēperaturæ nō parum officit: vt ſi in eadē refectione in alij elixi, frixi, & aſſi cibi ſæpius in vicem modo liquidi, modo ſolidi & aridi miniſtrentur. Atque hinc eſt, quod Horatius lib. 2. Serm. Saty. 2. vbi victum frugalē ac ſimplicem pro dignitate laudaſſet, hanc ſaporū cōdimentorumque aceruationem, vt perniciosam, his verſibus deteſtatus eſt:

Accipe nunc victus tenuis quæ, quantaque ſecum
Adferat, in primis valeas bene. nā variæ res
Vt noceant homini, credas, memor illius escæ,
Quæ ſimplex olim tibi ſederit, at ſimul aſsis
Miſcueris elixa, ſimul conchylia turdis,
Dulcia

Cibi varij.

صورة لقطعة من غراء السمك الذي تصنع منه المادة اللزجة التي تستخدم في عملية الترميم بحيث لا تؤثر على أصل الوثيقة وتساعد بالتالي على تماسكها.



ب - في التطبيق:

بعد ان ينجز الاخصائي كل ذلك يأخذ وبالملقط الدقيق يستل خيطاً أثر خيط من الورق النسال وبعناية فائقة، تارة من على يمين الشرخ، وطوراً من على يساره حتى يبقي على خطوط جد قليلة وقد ربطت بين طرفي الشرخ وهكذا تنتهي المرحلة الأولى من عملية الترميم.

اما العملية الثانية فهي كي الوثيقة أما عن طريق المكبس كما عرضنا، وأما عن طريق مكواة كهربائية خاصة درجة الحرارة فيها معتدلة تتلاءم وطبيعة الورق.

هذا اذا كانت الوثيقة ذات شرخ واحد، أما اذا كانت ذات عدة تمزيقات فيحاول المرمم ضبطت الاحرف ما امكن بعد العملية الأولى في المكبس ثم تلصق الوثيقة وبالغراء نفسه على قطعة شفافة من القماش بحيث يظل الكلام واضحاً.

من بعد يعمد المرمم الى قص البارز من القماش في حين تخضع الوثيقة بعد الترميم لعملية ضغط المكبس، او الكي الكهربائي.

هذه عملية الترميم التقليدية في حين استجدت الآن وسائل تقنية مختلفة تقوم بكل الاعمال التي أشرنا إليها وإن لا تأتي فيها الخبرة بالمستوى اليدوي لأنها خبرة هواية واختصاص كالمجبر الذي كان ينجح بالمعالجة التقليدية أكثر مما ينجح بالوسائل العصرية بالرغم من استعمال أشعة رونتجن في تحديد مكان الشرخ او الكسر في عظم الانسان.

البَابُ الثَّاني

الفَصلُ الثَاني

ج ـ التصنيف والتحليل:

التصنيف والتحليل هما عملية قد تكون واحدة وتهدف الى المساهمة في العمليات التوثيقية. وهنا نتساءل هل التصنيف هو مقدمة للتحليل، أم التحليل هو تمهيد للتصنيف، فالحقيقة العملية تؤكد ان التحليل وإن هدف إلى تفحص الوثيقة وحاول نقلها من شكلها الأصلي ليمكن تسجيلها في المنهج الوثائقي لسبب شكله وتعقيده فهو يأتي أولاً. ولكن ماذا يعني هنا مفهوم التحليل[1]، وبالتالي تحويل الوثيقة من شكلها الأصلي لتسجل في المنهج الوثائقي؟

من المسلم به ان الوثائق أي كان نوعها فهي ذات أشكال مختلفة ومواضيع متضاربة، الأمر الذي لا يسمح بحفظها دون معرفة جوهرها وتحديد موضوعها بنقل ذلك ووفاقاً لمعايير محددة على بطاقات تتوحد في أشكالها ومعلوماتها وأهدافها لغرض البحث العلمي او للإعلام عامة في ما تحفظ الوثائق في حافظات خاصة بها تدل البطاقات على مكان وجودها. في ما اذا لم تحمّل معلوماتها على وسائل الحفظ العصرية الإليكترونية او التصوير المصغر.

من المؤكد ان عملية التحليل هذه ليست بالسهولة التي يتصورها البعض إذ

---

(١) سنعرض في حينه وعند دراستنا لاصول وقواعد الببليوغرافيا وشكل الببليوغرافيات الى التحليل بنوعيه.

من المفروض ان التحليل يؤدي إلى مادة فرعية عن الوثيقة الأم بالنسبة لموضوعها، وهذه المادة فرعية بالنسبة لجوهر المعلومات الأساسية المتوافرة في الوثيقة الأصلية، وطبيعي ان المادة الفرعية تأتي متنوعة تبعاً لدرجة اعدادها ودقتها ولطريقة التحليل المتبعة، في حين ان عملية التحليل هذه تؤدي الى انشاء الملخصات، بمعنى ان من المحتم ان يلي التصنيف أيضاً وضع الملخصات ليستطاع تحديد موضوعاتها في ضوء جوهر الوثائق، فالملخصات وان كانت تحمّل نتيجة التحليل الوثائقي وعلى نحو مكثف فمن المفروض ان تسجّل ما مع يتفق والمنهج الوثائقي القائم في المركز، او في الدائرة.

لا بد لجميع الملخصات من ان تسجل على مرحلتين أساسيتين.

أ - المعلومات الببليوغرافية، وهي الخلاصات البيانية الوصفية وتكون عادة في اسطر قليلة سنتناول معالجتها وشرحها في موضوع الوصف الببليوغرافي.

٢ - الخلاصات التحليلية والتي ترتكز وعلى نحو مكثف على أهم المعلومات في الوثيقة ومن المفروض ان تأتي هذه الخلاصة متوافقة مع المنهج بحيث تكون مختصرة وفي عدة اسطر.

الحقيقة ان المستخلصات ساهمت في حل جزئي لمشكلة الإعلام ذلك لأن الدوريات المتخصصة تهدف إلى إنجاز البحوث الأصلية وتجميعها تحت موضوعاتها الملائمة «التصنيف» وبذلك يساعد الباحث وفي مجال نشاطه العلمي ان يتابع المستجدات والتطور الحاصل في دائرة اختصاصه بسرعة.

مع ما أشرنا إليه من طرائق حول قواعد وأصول الملخصات فثمة اتجاه يؤكد على ان المستخلصات قد تدخل تحت مفاهيم ثلاثة: التقليدية: وهي أيضاً ثلاث فئات، والاقتباسية، والتلغرافية.

١ - المستخلصات التقليدية: **Traditional Abstracts**

في مقدمة المستخلصات التقليدية والتي نهج عليها معدو هذا النوع من

الخدمات التقنية تسهيلاً لتوفير المعلومات تأتي :

أ ـ المستخلصات الوصفية : Descriptive Abstracts

ينهض هذا النوع على اعداد وصف عام لطبيعة الوثيقة وموضوعها وهو ما عبرنا عنه من قبل بالخلاصات الوصفية البيانية، ولا يجوز في هذا النوع البياني ان يأتي التلخيص موضع الوثيقة الأصلية بحال، إنما يحاول ان يقدم للباحث صورة حقيقية عن جوهر الوثيقة الملخصة، والمستخلصات الوصفية هي إثنتان أيضاً : « مكانية » والتي تستعمل على حدود ضيقة فتعمل على تحديد موضع الوثيقة في « الأرشيف » وغالباً ما يعتمد عليها في المكتبات او المراكز القانونية. و « الاستنتاجية » وهي وان كان استعمالها محدوداً أيضاً وتستعمل في المكتبات او المراكز القانونية إنما بحكم اعدادها تقدم صورة عن طبيعة الوثيقة ومضمونها العام.

ب ـ المستخلصات الكشفية : Indicative Abstracts

يحاول هذا النوع ان يؤكد على جوهر الوثيقة وعلى ما تضم من معلومات معينة في مقال بعينه ولكنها لا تشتمل على الموضوع كجوهر، وهذه تهدف الى التنبيه والإرشاد لتلفت الباحث الى معلومة او معلومات تساعده في البحث.

ج ـ المستخلصات الاعلامية : Information Abstracts

تعد هذه المستخلصات على أساس ان توفر معلومات كافية تغني عن الرجوع الى الوثيقة الأصلية، ولا بد لهذا النوع من ان يشير وبصراحة الى أهم الفقرات او الكلمات المفاتيح التي يمكن ان يعوّل عليها الباحث، بخاصة اذا لم يتسن له الاطلاع على المقال الأصلي لسبب ما فيكوّن في الاطلاع على ما ورد في الملخص فكرة تامة وصريحة عن جوهر الموضوع.

٢ ـ المستخلصات الاقتباسية : Extract Abstracts

المستخلصات الاقتباسية قد لا تخرج عن المفهوم العام لما قدمنا في موضوع

المستخلصات التقليدية بحيث تقدم ما يعتبره الملخص كـافيـاً للـدلالـة على موضوع الوثيقة غيـر انّه يحرص على ان يقدم فقرات او مقاطع او جمل من جوهر الموضوع تؤدي بدورها مفهوم الاقتباس، فإذا لم يكن في المستخلص مثل هذه الفقرات والتي كتبها المؤلف في الأصل فهو يفقد خاصية نوعه وقد يصبح أي ملخص آخر. مـن الحاجـة بمكـان ان يـؤكـد هـذا النـوع مـن المستخلصات على نسبة عالية من الكلمات الدالة « الألفاظ المفاتيح » والشائع استعمالها بالتعبير الفرنسي Les Mots Cles ، وبالتالي تسجيلها، وعندئذ واذا تم هذا التسجيل آلياً يعرف هذا النوع بالمستخلصات الآلية.

٢ ـ المتسخلصات التلغرافية: Telegraphie Abstracts

ظهر هذا النوع من المستخلصات مع استخدام العقول الالكترونية في عمليات خزن المعلومات واسترجاعها وتقوم على أساس أنها كشاف مفصل للمقال الأصلي، وهي عادة لا تكتـب بـاللغـة العـاديـة وإنما تكتـب بلغـة اصطناعية، وهي لغة جد مختصرة بالنسبة للغة العادية.

ان هذا النوع من المستخلصـات يجب ان يتـوفـر على مقـومـات هـي: « المصطلحات الوصفية » او الكلمات التي تُنْتَقى من مجموعة كلمات النص لأنها تؤكد على المعلومات الاساسية فيه. ويلي المصطلحات الوصفية ما يعرف باسم « الدالات » والتي تشير الى رقم التصنيف، او الكود الرمزي الذي يربط بين المصطلحات الوصفية في ما بينها من جهة، وبين دورها في المقال العلمي من جهة أخرى، ثم تأتي في النهاية رموز الترقيم Punctuation Symbols ومهمتها ان تجمـع بين المصطلحـات الوصفيـة والدالات Role indicators في وحـــدات مستقلة. ان هذه الرموز التي تستخدم لتكوين اللغة الاصطناعية والتي هي عماد تشغيل العقول الالكترونية، وتحتاج الافادة منها الى اعداد برمجة خاصة بها، تماثل الى حد كبير رموز الترقيم في اللغة الطبيعية التي نقرأها.

٤ ـ المستخلصات النقدية:

مع هذه الأنواع من المستخلصات فثمة خبراء يؤكدون على نوع آخر يعرف عندهم بالملخصات النقدية Critical Abstracts، أو بالملخصات التحليلية To Dissect Abstracts والتي تأتي عادة في عشرات الأسطر، او في عدد من الصفحات.

دور المؤلف في كتابة المستخلصات:

في الواقع ان منظمة الاونسكو قد نبهت في وثيقة لها على ضرورة ان تكـون هذه الملخصات بأقلام المؤلفين لأنهم أقدر على تحديد جوهر أهدافهم من المقالات او الابحاث التي يعدونها، ومن الخير أن تأتي هذه الملخصات مقتضبة تؤكد على كثير من المعلومات التي أشرنا إليها، الى جانب ذلك فثمة خلاصات يكتبها النـاهضـون بـأعمال التحليـل والاستخلاص Abstractors المحترفون.

ان البحوث والدراسات التي أجريت حول تقييم هذه الخلاصات أكدت بما لا يقبل الشك ان أكثر من ٦٥٪ من الوثائق وفي كثير من الميادين وضعت ملخصاتها بأقلام مؤلفيها ومع ازدهار هذه الطريقة بسرعة وجّه اليها بعض النقد وأهمها النقص في الموضوعية، ومع ذلك فقد اصرت كثير من الوثائق التي صدرت عن منظمة الاونسكـو لاحقاً على ان يـوفـر المؤلفـون وبأقلامهم الملخصات، فثمة تـوصيـة للمنظمـة الدوليـة لتـوحيـد المعـايير «I.S.O.». كما وزعت الاونسكـو وثيقـة ركـزت فيهـا على ضرورة إنشـاء المؤلفين للخلاصات هذه، شرط توحيد القواعد بينهم.

لقد كان الهدف من هذه البحوث وواحد منها أعده الخبير اللبناني يوسف أسعد داغر ان يهتم المؤلف باستعمال العبارات الدقيقة بحيث يساعد الباحث

---

(١) انظر: Unesco / LBA / 6em. 8 / 14 Paris 31 - 1 - 62 Bay Francic L. Kant.

وعلى نحو جد متقدم على إدراك وفهم جوهر المقال لأنه ليس أقدر من المؤلف في ان يقدم مثل هذه الملخصات التي تعتمد على كفاءة عالية في فهم الخطوات العريضة للمقال، وبالتالي الفهم الكامل للموضوع لأن المؤلف يبقى أكثر المحللين وعياً وتفهماً لما كتب.

توحيد المعايير في التوثيق والمكتبات

يبدو ان المنظمة الدولية سعت حتى لتوحيد المعايير في مجال التوثيق وفن المكتبات ايضاً لما رأت ما لهذا التوحيد من أثر: «لأن شعور الناس بحاجتهم الى توحيد القواعد في الاعمال المكتبية والتوثيقية لم يتطور إلا بمنتهى البطء. ولم يتفاقم شعور الناس بهذه الحاجة إلا بعد ان حصلت الزيادة الضخمة التي نراها اليوم في انتاج المطبوعات وتقدمت الأساليب الفنية الحديثة المستخدمة في التعاون المكتبي العالمي وفي مصالح التلخيص واستنساخ الوثائق تحقيقاً لأهداف علم الاعلام»[1].

ونحن اذا أردنا ان نحيد انملة عن موضوع بحثنا ونتطرق الى التاريخ يمكننا ان نلفت الانظار الى مثالين مرموقين عن توحيد القواعد يعودان الى ازمنة بعيدة وهما قبول اللغة اللاتينية كلغة كتابة في جميع انحاء الامبراطورية الرومانية، واستخدام اللغة العربية كأداة للاتصال الثقافي بين كبار العلماء أبان العصور الاسلامية الأولى. الأمر الذي اذن لهاتين اللغتين ان تتركا وراءهما تقاليد ما تزال باقية الأثر في الحياة والفكر المعاصرين.

ليس من شك في ان توحيد القواعد والمعايير له أثره البارز في التفاهم الثقافي والاعلامي فالتوحيد في المعايير الفنية «المعلومات الببليوغرافية» إثر تطور فن الطباعة في القرن الخامس عشر وبخاصة في ما يتعلق بالكتب لازال معمولاً به الى أيامنا هذه.

---

(١) فرنسيس ل. كنت أمين مكتبة الجامعة الأمريكية ببيروت راجع الوثيقة السابقة التعريف ص ١.

لقد حدث خلال هذا القرن تحسن ملحوظ على الطرق المستعملة في نقل الأنباء « المعلومات » من لغة الى اخرى أوحى بوجوب توحيد القواعد المستعملة في نقل الألفاظ من لغة الى أخرى وبخاصة ما يتعلق بنقل الألفاظ المكتوبة بأحرف رومانية الى أشكال مكتوبة بالأحرف الرومانية. اما عمليات التوثيق الحديث فقد انصرفت نحو الأمور الفنية كاختصار عناوين الدوريات والاحالات الببليوغرافية وأساليب الفهرسة، ومختلف الطرق المتبعة في استنساخ الوثائق. هذه التي سوف نشير إلى كل منها في بابه.

إعداد المستخلصات:

لقد تعددت سبل وضع المستخلصات وإن كان نوعان يأتيان في مقدمة هذه الطرائق: خدمات الاستخلاص العامة، وتنهض بها مراكز التوثيق الكبرى في العالم، وخدمات الاستخلاص الخاصة وهي التي تعدها المراكز والدوائر الدون، فالاولى بحكم اهتمامها تحاول ان تغطي المجال الكامل لعلم من العلوم بعينه أو لمجموعة منه فهي من هنا تركز على الخطوط العريضة والهدف العام، ولا تولي الدقائق الصغيرة اهتماماً وإن كانت هذه بذاتها موضع إهتمام أحد الباحثين، في حال النوع الثاني يحرص على تحديد الهدف الرئيس للوثيقة بعينها مع ما يتلاءم وطبيعة جوهرها، وربما كانت هذه المستخلصات تامة او غير تامة.

إن مهمة الإستخلاص العام تركز على لفت الباحث إلى جميع الوثائق ذات الصلة بموضوع بحثه والمحملة بمعلومات تدور حول الاهتمام، وربما ومن بيان الوثيقة يدرك الباحث انه لن يعثر في الوثيقة المذكورة على معلومات تفيده فيصرف الجهد عن الإهتمام بها، وربما كانت النتيجة عكساً، الأمر الذي يدفع بالباحث للحصول على الوثيقة والإطلاع عليها بأمها.

هذا ويرى برادفود « Bradford »[1] ان خدمة الإستخلاص العامة تسعى

(١) انظر: Bradford s. c. Documentation. London Cros by Lochword 1903 p: 9.

إلى ثلاثة أهداف رئيسة هي: إعطاء حصر كامل لجميع البحوث في تخصص ما، تعريف الباحث بكل الوثائق المتصلة بموضوع تخصصه وذلك في ضوء كشافاتها التي تصدر في كل عام، أو في المجموعة التي تصدر كل خمس سنوات، فضلاً عن مساعدة الباحث في اختيار الوثائق التي تتفق مع وجهة نظره الخاصة.

إن كثيراً من المهتمين بالتحليل الوثائقي يلمحون إلى الملخصات وبأشكالها المختلفة إلى أنها عملية «فهرسة»، لأنها البيان المكثف نوعاً عن خصائص وثيقة وبمصطلحات لغة خاصة بالنهج الوثائقي المطبق في المركز، وطبيعي ان تكون هذه المصطلحات جد مختصرة بالنسبة للغة العادية. هذه العملية، والتي لا يصح ان نعتبرها فهرسة بالمعنى الاصطلاحي السائد في الفن المكتبي إلا من حيث انها تحدد المعطيات والمعايير التي يجب حفظها والتي يستعان بها وتجري عليها عمليات الابحاث.

هذه العملية هي بالحقيقة تحليل للوتيقة موضوع الدرس والتي تهدف إلى إستنباط ما يرمز إلى المعاني الأوضح والأشمل في الوثيقة ومن بعد صياغتها بمصطلحات اللغة المحفوظة في الآلة عن طريق البرمجة واستخدام لغة واحدة كلغة البيسك Basic وهي «اللغة الكبرى المستخدمة في نظم الآلات الحاسبة «الكومبيوترات» العاملة بتقاسم الزمن والمشاركة، وفي الكمبيوترات المكتبية، ولكنها مع ذلك وجدت طريقها أيضاً لتستخدم في تحضير التعليمات والمعطيات على البطاقات المثقبة بغية تقديمها لاحقاً للمعالجة على دفعات، وهي الطريقة المتبعة في الكمبيوترات المركزية الكبيرة»[1]

إن التأكيد هنا على ان ـ الفهرسة ـ هي استخراج المفاهيم من نص الوثيقة وصياغتها بمصطلحات اللغة المحفوظة في الآلة يشير ولا شك إلى دور العقل

---

(١) انظر: فوزي الراغب. م مراجعة سامح جزماتي... برمجة الكمبيوتر: قواعد لغة البيسك Basicدار فتيبة «١٩٨٥» ص ١١ د. ت. د. م.

الالكتروني في عملية التوثيق وبالرغم من ان هذا الكتاب يخرج عن مفهوم الالكترونيات ودورها الفاعل في هذا الحقل لأنها أضحت بذاتها اختصاصات مستقلة لها خبراؤها التقنيون ولها مبرمجو مناهج، ومحلّلون.. الخ.

التوثيق ودور الكمبيوتر:

ربّما من الضروري أن يكون « الموثق » ومع تطور المكننة حاذقاً في إستخدام العقل الالكتروني الذي أخذ يستوعب كل نشاطات التوثيق، ولكن ما هو الكمبيوتر، هذا بالنسبة لغالبية الناس وحتى لكثير من المثقفين البعيدين في اختصاصاتهم عن المكننة بالرغم من شيوع استعمالها في كثير من المجالات والحقول العلمية.

يُشبِّه احد الخبراء « الكمبيوتر » بموظف مجتهد كادح عديم الخيال، وما دام كذلك فحري بالرئيس ان يعطيه التعليمات بدقة متناهية في ما يجب ان يفعله في ضوء تعليمات أو معطيات، « كما هي معروفة عند الأخصائيين » فضلاً من أن يعلمه ماذا عليه أن يفعل بهذه البيانات وفي أي شيء يستخدمها.

إن مثل واقع هذا الموظف يفرض ان يتفاهم معه بلغة محددة للتخاطب يستخدمها في إعطائه للتعليمات وبواسطتها يزيل كل غموض أو لبس متوقع يصدر عنه!

في حال تمسك الرئيس بكل قواعد اللغة الخاصة التي اتفق عليهامع الموظف وبها يعطيه الأوامر والتعليمات، فطبيعي ان الموظف سينفذ ما كان يدور في خلد الرئيس تنفيذاً دقيقاً بحيث إذا أخطأ مرة يكون مرد خطئه لفشل الرئيس او إهماله في إعطائه التعليمات بدقة وبواسطة اللغة المتفق عليها بينهما.

بعد هذا المثال التشبيهي لنستعض عن الموظف بالعقل الالكتروني « الكمبيوتر » ولنسم مجموعة التعليمات « بالبرنامج » ونسمي لغة التخاطب بلغة البيسك « Basic » او اي لغة اخرى مثلاً، نجد ان كل ما تقدم يبقى على واقعه

حتى اننا لا نشعر بأي فارق بعد استبدال الموظف بالكمبيوتر [1].

وبعبارة ادق ان ما يحمّل العقل الالكتروني من برامج يرتد ويرجع، إن خطأ وان صواباً. وما دام الإنسان اليوم يرغب في ان ينهض « الكمبيوتر » بعمله فمن الضروري ان يزوده « ببرنامج » لكي يشير به اليه « ماذا يجب ان يعمل » وبالمعطيات (الاشياء التي ستعالج) وببعض المعلومات الأخرى اللازمة التي تحدد هويته لكي يدرك الكمبيوتر اهمية هذا الإنسان، وإلى اين سيرسل الفاتورة مثلاً، ونحواً من هذه المعلومات!

إن مثل هذه المعلومات يجب ان ترسل إلى الكمبيوتر بشكل ما، وعلى الكمبيوتر إذ ذاك ان يعطي المعلومات بالمقابل. « ويقوم المستعملون حالياً باشارة توصيلات بين ما يشبه الآلة الكاتبة (جهاز المخاطبة) وتنحصر مهمتها في الاتصال بالكمبيوتر سواء بطريقة مباشرة أو عبر خطوط الهاتف النظامية، غير ان بعض العقول الالكترونية تتطلب التزويد ببطاقات مثقبة [2] « رسم عليها البرنامج » وعند الحاجة تعطي الأجوبة لاحقاً على أوراق خاصة مطبوعة.

من المعروف ان ما يشار اليه بالبرنامج هو عبارة عن سلسلة من النصوص « التعليمات والأوامر » وكل نصوص من هذه النصوص يكتب على سطر مستقل. ويجري ترقيم الأسطر من الدون إلى الاعلى، أي بأرقام تبدأ صغيرة ثم تكبر بالتدرج.

يتم عادة الاتصال بالكمبيوتر عن طريقين؛ نظام بإدخال الاسطر مباشرة فيه ويطلب الإبقاء او المحافظة على الاسطر وفاقاً لتسلسل عددي صحيح حتى وإن لم تدخل هذه الأرقام بالترتيب، ونظام البطاقات المثقبة، أو « المخرمة » التي يفترض ان ترتب بشكل صحيح وباليد بحيث تكون البطاقة

---

(١) انظر: المصدر السابق ص ١١.

(٢) سنشير إلى هذا النوع من البطاقات في فصل استرجاع المعلومات.

ذات الرقم الادنى في المقدمة ومن ثمة تأتي البطاقات ذات الارقام العالية، فالأعلى.

إن عملية تحليل الوثائق يجب وكما عرفنا ان تنتهي بمعلومات محددة تحمل إلى الكمبيوتر سواء بطريقة مباشرة او عبر خطوط الهاتف النظامية، عن طريق الأسطر مباشرة، او عن طريق البطاقات المثقبة، كل هذا تسهيلاً لحل المشاكل واتخاذ القرار المناسب، والاعلام، فالكمبيوتر من هنا ثورة من لون خاص يتسابق العالم المعاصر لدخول عالمه لأن مردوده يخدم، ويساعد، ويبسط، ويسهل وهو في ذلك معاون أمين، وليس بديلاً بالاطلاق عن الموثّق الذي يعمل بالعقل وبالتفاعل، في ما الكمبيوتر لا يخرج عن الحدود التي رسمت له في البرنامج الملقن، ولا يستطيع ان يفرق بين الخطأ والصواب، والحق والباطل.

الكمبيوتر يخدم التوثيق كما يخدم العملية التعليمة عن طريق برنامج يهيأ ويحفظ فيه.

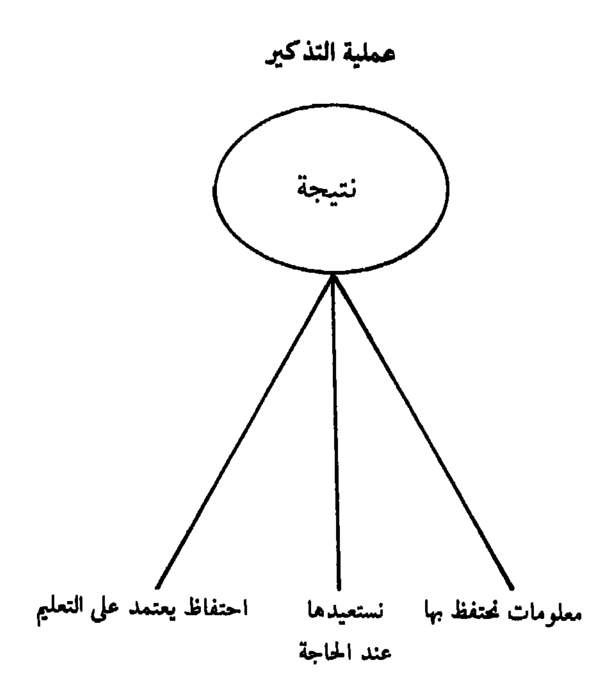
أما ما يعرف بقضيب المساحة إنما يساعد في إستخراج المحفوظ، إلاّ أنّه لا يقوى ان يغير جوهر البرنامج.

لقد أخذ الكمبيوتر ينهض عن الإنسان بقدرته على الاختزان، ذلك ان المخلوق له طاقة معينة، فضلاً عن ان الذاكرة مع تقدم السن، وتوالي الأحداث، وتراكم القضايا تفقد كثيراً من مقوماتها الذاتية، وبعبارة فهي تستهلك، وهي وإن كانت تعتمد في الأصل الذكاء وبه تقوّم الشخصية الإنسانية، وتقدّر، فالكمبيوتر. أضحى اليوم إحدى وسائل تنمية الذكاء، الذي يصقل بالتذكر غالباً؛ الناحية التي نهض بها الكمبيوتر بخاصة في علم الاعلام بحيث يحتفظ بمعلومات كثيرة، فيها من جديد كل علم احدثه، وهو هنا بخاصة في التوثيق والاعلام عقل ثان خلاّق يزود، وإن شئت يناقش ويحاور، وهو خلافاً للتقنيات الأخرى كالتلفزة أو الفيديو اللذين يفرضان

معلومات محددة ربما لا شأن لنا بها في كثير من الأحيان!

إن إستخدام الكمبيوتر كوسيلة في حفـظ الوثـائـق، وذاكـرة غنيـة في الاعلام وعلى انواعه ينمي ويثري العقل الإنساني عن طريق تسهيل تقديم المعلومات المختزنة فيه حتى انّه في الحفظ أقوى من المـخ البشري المؤلف من اثنتي عشرة الف خلية، ومع ذلك لا يستطيع ان يحتفظ بكل شيء.

عملية التذكير



لقد أصبح الإنسان قادراً على ان يتحكم بالعقل الالكتروني فالتخاطب معه يعتمد على عملية الذكاء وإن كان في آن ينمي الذكاء لأن عملية التخاطب والإتصال بالناس ستكون افضل، الوثّاق او الموثق وإن كان ذا ذكاء مفرط يستحيل عليه الإلمام بجميع مستجدات الاعلام، وفي أي نوع، وهو ومع إستعماله للكمبيوتر يستفيد من المعلومات الجديدة والمختزنة ومستجدات المادة، ومع اللغة الخاصة، والبرنامج الخاص؛ عن طريـق الاسطـر، أو طـريـق

البطاقات المثقبة، والكمبيوتر من هنا ليس الذاكرة الواعية التي نهض بها وإلى حقبة طويلة التوثيق، بل هو بحق الذاكرة والخيال المتفاعل معاً للكشف عن مظاهر المستقبل العلمي.

وهكذا ندرك وكما أكدنا ان «الفهرسة» بمفهومها الثقافي المكتبي تناقض وإلى حد بعيد مفهوم التحليل الوثائقي وإعداد المستخلصات. فالفهرسة هنا تتحقق بإستخدام علامات او إشارات معينة تنوب مناب الرموز او «التصنف» في حين ان الإستخلاص والذي عرضنا لطرائقه وأساليبه وانواعه، فالتحليل فيه يبقي على الفاظ النص عينها والتي تقوى على صياغة المفاهيم الاساسية دون ان تحدث تبديلاً او تغييراً معنوياً في المفاهيم. ربما ان التحليل عن طريق الإستخلاص قد يؤدي إلى تبديلات لفظية شكلية في تركيب النص في حال إختصار الأشكال التعبيرية لجملة واحدة مثلاً، وهذه نادراً ما تحصل.

من الضروري وفي مركز للوثائق او في دائرة وثائقية ان يتم دمج الوثائق جميعاً في منهاج يُعد لهذه الغاية والا فقد المركز جوهر التنظيم، وفشل في تحقيق رسالته مما يفرض وبشكل اساسي ترجمة للنص بحرفيته، وإلاّ للعنوان لا سيما وإن كان المركز يعتمد على فهرس قاموسي، ويجمع بعض الوثائق بلغات مختلفة.

عودة إلى التصنيف ونظمه الخاصة والعامة:

التحليل الموضوعي والاستنتاج ـ القوائم العامة لرؤوس الموضوعات قواعد الاستنتاج والاستخلاص:

في مطلع هذا الفصل وبين التصنيف والتحليل، اللذين هما من عمليات التوثيق في السلسلة الوثائقية، تساءلنا هل التصنيف هو مقدمة للتحليل، ام التحليل هو تمهيد للتصنيف. إن منطق العمل الفني يحتم ان يكون التحليل مقدمة للتصنيف لأنه لا يمكن ان يحدد إلا في حدود التحليل الذي يعيّن مادة وموضوع الوثيقة، لأن التصنيف الموضوعي هو تصنيف طبيعي وليس تصنيفاً

عرضياً، وفي ضوء هذا الواقع وبعد الكشف عن جوهر الوثيقة كموضوع يسهل على المصنف ان يحدد رقم التصنيف الخاص بالوثيقة ليسهل حفظها تحت رأس موضوع ملائم.

لقد أشرنا في السلسلة الوثائقية التي قدمناها كمنهاج عملي تطبيقي في عملية التوثيق الى ان التصنيف والتحليل يحتلان المرتبة الثانية في هذه السلسلة التي تضم او تنهض بوظيفة الاستنتاج والاستخلاص وهكذا ومع دراسة مفهوم التحليل عرضنا وعلى نحو تلقائي إلى قواعد الاستنتاج والمستخلصات وانواعها مما يؤكد ان عملية التحليل الوثائقي وما يستتبعها من عمليات إستخلاص من المحتم ان تأتي قبل عملية التصنيف.

منذ أن قدّر للإنسان ان يعرف الكتابة وتكون له اشكال من الوثائق والكتاب منها بخاصة كان يحاول ان ينظم وضع هذه الكتب على نحو يسهل عليه الإفادة منها وإعادة ترتيبها لقد نظّم لفافات ورق البردي في اسطوانات معدنية خوفاً عليها من عوامل الطبيعة وربما حفظها ايضاً في جرار من الطين وكتب عليها بضع كلمات تأكيداً على موضوعاتها في حين كان يوزع لفافات الرّق أو الطلوس مع ما يتلاءم وموضوعاتها، او بحسب اسماء مؤلفيها، أو عناوينها، في ما نظم الواح الطين «الوثائق الأولى» على رفوف ضيقة وفاقاً لأشكالها او موضوعاتها كل هذا قبل ان يستنبط العقل الإنساني نظاماً متكاملاً تستوعب خريطته كل انواع المعرفة، حتى أن رجال الدين في المعابد والأديرة لم يخرجوا في تصنيف كتبهم عن الدائرة العامة السائدة يومئذٍ، غير ان الجامعات كانت تهتم وحدها بموضوعات الكتب، بخاصة بالنظر للموضوعات التي كانت تدرّسها.

ثمة دراسات مهمة في التصنيف وبحوث متعددة إلاّ انها جميعاً تخرج عن نطاق هذا الكتاب إلا ما يتفق مع موضوعه الرئيسي، وذلك ان معاهد المكتبات والتوثيق، وكليات الأعلام والتوثيق تحدد ساعات خاصة في

برامجها للتعريف بهذه المادة وتدريسها، وباختصار ان كلمة التصنيف تعني عملية تنظيم الأشياء او الأفكار في مجموعات متشابهة، أما تصنيف الكتب فهو فن تحديد موضوع كل كتاب، والكشف عنه والإشارة إلى هذا الموضوع برمز من رموز التصنيف الذي يستعمل في الدائرة، أو المركز او المكتبة.

ان التصنيف عملية عقلية فطرية تتلخص في جمع الأشياء المتجانسة وتنظيمها وفاقاً لتشابهها او التفريق بينها بدرجة الاختلاف بينها.

مع هذه التعريفات الموجزة والمختصرة فمن الضرورة بمكان وما دمنا نحاول فهم التصنيف ومعالجته لخدمة الوثائق ان نرجع إلى ما أشرنا إليه من قبل عندما عرضنا لتاريخ الوثيقة في العصر الحديث[1] مشيرين إلى ان بول اوتليه وزميله هنري لافونتين المحاميين البلجيكيين «لم يتمكنا من استخدام التصنيف العشري الشامل» Universal Dcimal Classification، إلا بعد ان جرى الاتفاق على وضعه واستخدامه في المؤتمر العالمي للببليوغرافيين الذي انعقد في بروكسل العام ١٨٩٥ وفي المؤتمر الآخر الذي انعقد في العام ١٩٣٧ حيث تبنى المؤتمرون نظام ديوي العشري الذي اعتبر قاعدة للتصنيف العشري الشامل بعد ان ادخلوا عليه تعديلات تتوافق والتصنيف العشري الشامل.

فما هو إذن هذا التصنيف؟ وأين يأتي بين انظمة التصنيف الحديثة؟

لا بد لأي عمل توثيقي من نظام تصنيف متكامل، قوي الأداء وبالرغم من ان ثمة انظمة كثيرة في العالم لتصنيف الكتب والوثائق على انواعها غير ان كل مكتبة تعمل جاهدة على استخدام النظام الذي يلاءم حجمها وعملها وخدمة روادها لأنه يصعب على اي مكتبي ان يبتكر نظاماً خاصاً يشتمل في آن على جميع الميزات التي اكتسبتها أنظمة التصنيف المطبقة وعرفت سنوات من الإختبار، ومحاولات في التطوير مع تقدم المعارف البشرية وانتشار الحضارة وتزايد الوثائق في موضوعات جديدة لم يعرفها مثلاً القرن الماضي،

---

(١) راجع هذا الكتاب ص: ١٠٦.

أو حتى النصف الأول من هذا القرن.

في ظل هذا الواقع فثمة الأنظمة التالية والذي يأتي فيها نظام التصنيف العشري الأكثر انتشاراً وهي:

١ ـ التصنيف العشري الشامل: Universal Decimal classification

٢ ـ التصنيف التوسيعي: Expansive classification

٣ ـ تصنيف مكتبة الكونكرس الأمريكية: Library of Congress classification

٤ ـ التصنيف الموضوعي: Subject classification

٥ ـ التصنيف التوضيحي: Colon classification

٦ ـ التصنيف الببليوغرافي: Bibliographie Classification

التصنيف العشري الشامل Universal Decimal Classification

لم يعد من فائدة ان نشير كيف اتفق الببليوغرافيون على تبني التصنيف العشري الشامل والذي هو إلى حد بعيد قريب جدا من نظام ديوي العشري، والذي يصلح لنظام تصنيف المكتبات المتخصصة كمتبات المصانع والمعاهد والجمعيات العلمية، كالمتحف العلمي في لندن وبخاصة معهد الوثائق الهولندي في «هيج» ومكتبة قصر مونديال في بروكسل، ومتحف مدريد العسكري..

يقوم نظام التصنيف العشري الشامل على الأصول التسعة التي وضعها ديوي، والتي خصص لها من بعد اصلاً آخر في مقدمة الأصول التسعة وإعتبره مفتاحاً للعلوم والمعارف عامة ويرمز إليه بثلاثة أصفار ويتحرك نشاطه حتى ٠٩٩، بينما نلاحظ أن التصنيف العشري الشامل يرمز بالعدد المفرد في الأصول التسعة التي هي واحدة مع تصنيف ديوي لأن تناسقها جاء منطقياً، وبالصفر المفرد مقدمة للنظام، وإن رَمَز بهذا الصفر الى المعارف العامة.

الأصول الرئيسة في النظام العشري الشامل مع ما يرمز إليها من اعداد		الأصول الرئيسة في نظام التصنيف العشري لـ ديوي Millvil Dewey مع الأعداد التي ترمز الى الموضوعات
٠ المعارف العامة	٠٠٠ ـ ٠٩٩	المعارف العامة
١ الفلسفة الميتافيزيقا، علم النفس، المنطق الأخلاق	١٠٠ ـ ١٩٩	الفلسفة
٢ الدين الالهيات	٢٠٠ ـ ٢٩٩	الديانات
٣ العلوم الاجتماعية. علم الاجتماع، القانون، الحكومة، التربية والتعليم	٣٠٠ ـ ٣٩٩	العلوم الإجتماعية
٤ اللغات	٤٠٠ ـ ٤٩٩	اللغات
٥ العلوم البحتة	٥٠٠ ـ ٥٩٩	العلوم البحتة
٦ العلوم التطبيقية، الطب، التكنولوجيا	٦٠٠ ـ ٦٩٩	العلوم التطبيقية
٧ الفنون الجميلة، الفنون التطبيقية، التسلية الترفيه الرياضة	٧٠٠ ـ ٧٩٩	الفنون الجميلة
٨ الآداب	٨٠٠ ـ ٨٩٩	الآداب
٩ الجغرافية، الترجمة الشخصية، التاريخ	٩٠٠ ـ ٩٩٩	التاريخ

الترقيم في التصنيف العشري الشامل:

يكون الترقيم في هذا التصنيف مختلطاً بين الارقام، والرموز، والحروف الهجائية وعلى النحو التالي:

+ زائد للاستعمال عند الاشتمال على اصلين.

/ إلى للاستعمال عند الشمول على عدة فروع متتالية.

: علامة التوضيح للاستعمال عند الدلالة على علاقة مع موضوع آخر.

= يساوي للاستعمال عند الإشارة إلى اللغة التي كتبت بها الوثيقة.

(٠) قوسان ونقطة للاستعمال على الأقسام الشكلية.

– للاستعمال عند الدلالة على الأقسام التحليلية الخاصة

٠٠و شولة ونقطتان للاستعمال عند الدلالة على وجهة النظر التي عولج الموضوع في ضوئها.

.و شولة ونقطة للاستعمال عند الدلالة على فرع تحليلي خاص.

و شولة للاستعمال عند الفصل بين كل ثلاثة أرقام لتسهل قراءتها.

.. نقطتان للاستعمال بدل ارقام محذوفة

" " هلال مزدوج للاستعمال عند الدلالة على الوقت

، شولة معكوسة للاستعمال عند الدلالة على المركبات الكيماوية.

. ـ ٩ من الصفر إلى التسعة للاستعمال للأصول العشرة

A - Z للاستعمال عند الترتيب الهجائي لاسماء الأشخاص والأمكنة او الأشياء.

في ضوء هذه الارقام والرموز والحروف الهجائية يمكن ان نختار رقم التصنيف ٣٤٣، ٦٢٢ التعدين وهندسة التعدين مع العلم ان الرقم ٦٢٠ هو الهندسة، والرقم الفرعي ٣٤٣ يعني التنقيب.

٦٦٩،٣ + ٣٤٣، ٦٢٢	يعني التنقيب عن النحاس زائد التنقيب عن التعدين
٣٤٤، / ٣٤٣، ٦٢٢	يعني التنقيب عن النحاس والرصاص
٩٧ و ٣٣٨ : ٣٤٣، ٦٢٢	المشاكل الإقتصادية في التنقيب عن النحاس
٢١ = ٣٤٣، ٦٢٢	المؤلفات في اللغة العربية والتي تبحث في التنقيب عن النحاس

(٠٢١) ٣٤٣ ، ٦٢٢	الموجز في التنقيب عن النحاس.
(٤٣) ٣٤٣ ، ٦٢٢	التنقيب عن النحاس في المانيا
« ١٨ » ٣٤٣ ، ٦٢٢	التنقيب عن النحاس في القرن التاسع عشر

الخلاصة في التصنيف:

من المعروف ان عملية التصنيف ليست بالامر السهل فهي عملية دقيقة تحتاج إلى وعي ومرونة وخبرة لفهم جوهر موضوع الكتاب او الوثيقة والذي هو في الغالب ليس واحداً، ربما كان اثنين او أكثر فلاحظنا مثلاً كيف ان نظام التصنيف العشري الشامل إستخدم الرمز: «علامة التوضيح» للدلالة على علاقة مع موضوع آخر فالمشاكل الإقتصادية والتي تصنف تحت الرقم ٩٧ و ٣٣٨ لها ثمة علامة مع التنقيب عن النحاس، وهكذا جاء رقم التنقيب كما لاحظنا ٩٧ و ٣٣٨ : ٣٤٣ ، ٦٢٢.

في هذا الرقم التصنيفي نلاحظ شولة معكوسة كما يؤكد ان ثمة مركبات كيماوية ونلاحظ: علامة توضيح للربط بين موضوعين ومن ثمة (و) شولة للفصل بين كل ثلاثة ارقام.

أمام هذا الواقع فالتصنيف العشري الشامل لم يلق النجاح الذي لقته تصنيف ديوي العشري لأنه عملي جداً، وهو من كل الرموز لا يستخدم إلا شولة.

تصنيف ديوي DEWEY العشري:

لقد لاحظنا في تصنيف ديوي العشري ان الأقسام الرئيسة كلها مؤلفة من ثلاثة أرقام (...) كليات (١٠٠) فلسفة (٢٠٠) دين (٣٠٠) علوم إجتماعية (٤٠٠) لغات (٥٠٠) علوم بحتة (٦٠٠) علوم تطبيقية (٧٠٠) فنون جميلة (٨٠٠) آداب اللغات (٩٠٠) تاريخ وانها جميعاً تنتهي بصفرين. ولكن كيف تقوم عملية التصنيف ولو بشكل مبدئي؟

إن عملية التصنيف لا تتم إلا بعد ان يكون ثمة مقياس نحدد به درجة التقارب ودرجة الإختلاف، وهذا المقياس يسميه علماء المنطق « معامل » في حين يسميه علماء الرياضيات « عامل مشترك » فاختيار هذا المعامل او العامل المشترك هو الذي يحدد نوع التصنيف ومدى وفائه بالغرض، وأنواع المعاملات كثيرة لا تنطبق على الكتب فحسب بل تنطبق على كل شيء مخطوط يراد تصنيفه فمنها « معامل اللون » او « معامل الحجم » او « معامل الزمان » او « معامل المكان »... الخ ولكن مهما كان عدد المعاملات فنحن نستطيع ان نقسمها إلى قسمين:

أ - معامل جوهر أو طبيعي، أي في صلب المادة نفسها المراد تقسيمها.

ب - معامل عرض، - أي في المظهر الخارجي وليس في الجوهر.

يسمى التصنيف الطبيعي Natural classification

في ما الثاني هو التصنيف العرضي Artificial classification

في التطبيق النظري:

لدينا مثلاً كتاب في تاريخ الديانة الإسلامية، فأين موضعه الرئيسي في خريطة التصنيف، نحن إذ طبقنا على الكتاب المذكور؛ معامل الجوهر، فمن الضروري ان يكون رقم تنسقيه بين كتب الدين الإسلامي، أما إذا طبقتا معامل العرض فمكانه بين كتب التاريخ.

في الواقع ان ديوي في تصنيفه اعتمد على « معامل الجوهر » وحددها في موضوعات المعرفة، وأضاف إلى هذا التقسيم اعتبارات ضرورية لكل نظام للتصنيف حتى يجعل من نظامه تصنيفاً عملياً قابلاً للتنفيذ، وأهم هذه الإضافات ما حددت معامل العرض والتي هي كالآتي:

١ - الأقسام العامة - اختار ديوي الأرقام من ٠٠٠ إلى ١٩٩ لتكون رمزاً وموضعاً للمؤلفات العامة كداوئر المعارف، قوائم الكتب والدوريات... الخ، وهذا القسم ضروري في كل قانون من قوانين التصنيف.

٢ ـ الأقسام حسب الصورة او الآقسام الشكلية، فلقد حرص ديوي على ان يجعل مكاناً في كل موضوع للكتب التي تبحث في هذا الموضوع بصفة خاصة، أو بصورة مستقلة يمكن إضافة ارقامها إلى رقم اي مادة، أو أي موضوع بحيث يفصل بين الرقم « الشكلي » ورقم « الصورة » ورقم « الموضوع » صفر، إذا لم يكن هناك صفر موجود وهذه الأقسام التسعة هي التالية، ورمز إلى كل منها برقم:

فلسفة المادة،	ورمزها	١
مختصرات المادة	ورمزها	٢
موسوعات في المادة	ورمزها	٣
مقالات في المادة	ورمزها	٤
دوريات ونشرات في المادة	ورمزها	٥
جمعيات مهتمة بدراسة المادة	ورمزها	٦
المادة وتعليمها ودراساتها	ورمزها	٧
مجموعة ابحاث في المادة	ورمزها	٨
تاريخ المادة	ورمزها	٩

في التطبيق العملي:

كنّا أكدنا في حال إستعمال رمز العرض، او رقم الشكل وكما حددنا ووزّعنا ذلك من ١ ـ ٩ فمن الضروري عند إقتران احد هذه الأرقام « معامل العرض » مع رقم « معامل الجوهر » ان يكون بينهما صفر، ولكن كيف؟

يرمز عادة إلى السياسة وفاقاً لجداول التصنيف بالرقم ٣٢٠.

كما يرمز إلى شكل الدولة ونظام الحكم بالرقم ٣٢١.

نلاحظ ان العدد الأول ينتهي بصفر، في ما العدد الثاني لا ينتهي بصفر، والقاعدة تقول عند اقتران معالم العرض بمعامل الجوهر يجب ان يفصل بين المعاملين صفر.

في ضوء هذه القاعدة يتحول موضوع السياسة الذي هو ٣٢٠ مع كل معامل العرض ووفاقاً، لما قدمنا ليصبح:

٣٢٠،١ فلسفة السياسة ٢، ٣٢٠ مختصرات في السياسة ٣، ٣٢٠ موسوعات في السياسة ٤، ٣٢٠ مقالات في السياسة ٥، ٣٢٠ دوريات ونشرات في السياسة ٦، ٣٢٠ جمعيات سياسية ٧، ٣٢٠ تعليم السياسة ٨، ٣٢٠ مجموعة ابحاث في السياسة ٩، ٣٢٠ تاريخ السياسية.

في هذا التصنيف نلاحظ ان ثمة صفر فصل بين المعاملين العرضي والجوهري. أما عندما تستخدم معامل الجوهر في شكل الدولة ونظام الحكم وهو الرقم ٣٢١، مع معامل العرض التي اشرنا إليها آنفاً فمن الضروري الفصل بينهما بصفر فيكون الترتيب على النحو التالي ٠١، ٣٢١ فلسفة شكل الدولة ونظام الحكم ٠٢، ٣٢١ مختصرات في شكل الدولة ونظام الحكم ٠٣، ٣٢١ موسوعات ٠٤، ٣٢١ مقالات ٠٥، ٣٢١ دوريات ونشرات في شكل الدولة ونظام الحكم...الخ.

لا بد للمصنف من ان يحذق القانون ويتعرف على مشاكله الكثيرة فهو ليس بالبساطة التي يظنها البعض فتطبيق هذه القاعدة قد توقع في خطأ تصنيفي فنحن لو اردنا مثلاً ان نصف موسوعة في التاريخ الإنكليزي وفي ضوء القاعدة المتقدمة لأضفنا ٣ معامل الشكل المحدد «للموسوعة» إلى رقم التاريخ الإنكليزي الذي هو وفاقاً لقانون تصنيف ديوي العشري «٩٤٢» بمعنى ان الرقم الجديد سيصبح ٠٣، ٩٤٢ وهو باعتقادنا وبعد ان اضفنا الصفر «موسوعة في التاريخ الإنكليزي» في حين بعد مراجعة الرقم يتضح لنا أنّه يرمز إلى تاريخ انجلترا في عهد الاصلاح الدستوري وحكم هنري الثاني، ولا يعني إطلاقاً موسوعة في التاريخ الإنكليزي، ففي هذه الحال يلزم إضافة صفر آخر تجنباً للوقوع في الخطأ فيكون الترقيم الصحيح (٠٠٣، ٩٤٢) اي موسوعة في التاريخ الإنكليزي.

شكل الصورة ومعامل الجوهر في الآداب:

وديوي إستكمالاً منه لقانونه فقد توخى ناحية الصورة دون الموضوع في تقسيم الآداب، لقد قسم الآداب اولاً حسب اللغات، ثم حسب الفن الأدبي، وقسم الفنون إلى: الشعر ورمزه (١) مسرحيات (٢)، قصص وروايات (٣)، المقالات (٤)، الخُطب (٥)، الرسائل (٦)، الاحاجي والفكاهة (٧) المنتخبات الادبية (٨). النقد الأدبي (٩)[1].

بالحقيقة إن نظام التصنيف العشري هو أكثر الأنظمة إنتشاراً في العالم ويعتبر من أقدم انظمة التصنيف الحديثة حتى أنه اثر في كل الأنظمة التي ظهرت من بعده تأثيراً مباشراً او غير مباشر كنظام التصنيف العشري الشامل، لأنه قائم على المنطق، والبساطة والسهولة عند التطبيق ومن هنا لقي قبولاً عالمياً كان يسعى إليه واضعه ديوي Dewey، بخاصة ان الترقيم مجرد وليس مختلطاً مع الأحرف كالأنظمة الأخرى.

لقد اضح ثابتاً ان ديوي قسم المعرفة إلى تسعة اقسام رئيسة وخص لها اصلاً يندرج تحت هذه الأقسام التسعة والتي هي «معامل العرض» وقد عرضنا لها، في حين ان الأصول التسعة الاولى هي «معامل الجوهر»

الترقيم في النظام العشري:

الترقيم في هذا النظام يتكون من الارقام وحسب اي من «٠ ـ ٩» وهو بالتالي مختصر لأن القاعدة تتكون من «١٠» أرقام، ونحصل في العملية الأولى على ١٠ × ١٠ = ١٠٠ فرعاً. أما في العملية الثانية فنحصل على ١٠٠٠ فرع، اي ١٠ × ١٠ × ١٠.

في ضوء هذا التنظيم لم يتجاوز النظام رقم الألف والتي تبدأ بـ ٠٠٠، أي

---

(١) الرمز ٩ إنما كان لتحديد تاريخ الادب غير ان المصنفين العرب إستعاضوا عن تسمية التاريخ بالنقد ورمزوا له بالرقم ٩.

رمز المعارف العامة الأولى وتنتهي بالرقم ٩٩٩ رقم تصنيف المناطق القطبية الشمالية. الرقم الأخير على خريطة التصنيف.

إن اي رقم في نظام ديوي يتألف من ثلاثة اعداد على الأقل فلا يجوز ان نكتب او نقول ٩٩ بل ٠٩٩ وهكذا ونقرأ العدد من اليسار إلى اليمين فنقول صفر ، تسعة ، تسعة.

قد يكون من المستحيل ومع تطور المعارف البشرية ان نحصر هذه المعارف جميعاً وفروعها في الف رقم وحسب ، الأمر الذي دفع ديوي إلى إستخدام الاعداد العشرية ، ومن هنا اكتسب هذا النظام اسمه.

فعرف « بنظام التصنيف العشري » إن هذه الأعداد العشرية تعطي النظام قدرة على التوسع إلى ما لا نهاية بإستخدام تفريعات الأعداد العشرية وكما هو معروف لا تنتهي في عددها ، فرقم التصنيف الخاص بالاذاعة مثلاً (١٩٣ ، ٣٨٤ ، ٦٢١).

يحصي الخبراء كثيراً من محاسن هذا النظام اذا يجنب المصنف الزلل ويبعده عن الاخطاء ، ويساعده على انجاز تصنيفه بسرعة دون ان يختلط عليه الأمر بين الأحرف والارقام، وبين الرموز الكثيرة بخاصة في التصنيف العشري الشامل.

لئن قسم ديوي نظامه إلى عشرة اقسام رئيسة وحصرها به وإستخدم بالتالي الف رقم لهذه الاصول، فهو في الواقع قد قسم هذه الارقام وبالتساوي عليها جميعاً ، فكانت حصة كل أصل « ١٠٠ » رقم، ثم قسم كل اصل إلى عشرة اقسام فرعية ، خص كل فرع منها بـ « ١٠ » ارقام فقسم العلوم البحتة مثلاً الى :

٥٠٠ ـ ٥٠٩	العلوم البحتة بصفة عامة
٥١٠ ـ ٥١٩	الرياضيات
٥٢٠ ـ ٥٢٩	علوم الفلك

٥٣٠ - ٥٣٩	الطبيعة الذرية والنوويه
٥٤٠ - ٥٤٩	الكيمياء وتشعباتها
٥٥٠ - ٥٥٩	علم طبقات الأرض
٥٦٠ - ٥٦٩	علم الحفريات
٥٧٠ - ٥٧٩	علم الحياة
٥٨٠ - ٥٨٩	علم النبات
٥٩٠ - ٥٩٩	علم الحيوان

بعد ان وضع الأصول كما نرى قسم هذا الأصل بالذات، كما قسم بقية الأصول الرئيسة إلى عشرة اجزاء، وخص كل جزء برقم واحد وذلك وفاقاً لتدرج منطقي، تماماً كما هي الأصول العشرة المتصلة بترابط وثيق بين بعضها البعض، وخاصة ترابط مكين داخل الموضوع الواحد وكما في المثال الآتي:

٥٣٠	هو رقم التصنيف الخاص بعلم الطبيعة وهو كقسم في أصل يتفرع إلى عشرة اجزاء هي:
٥٣١	الميكانيكا الاستاتيكية.
٥٣٢	السوائل، الهيدروستاتيكا، الهيدروليكا
٥٣٣	الغازات
٥٣٤	الصوت، السمعيات، والآلات الموسيقية.
٥٣٥	الضوء والبصريات، والأجهزة البصرية.
٥٣٦	الحرارة
٥٣٧	الكهرباء
٥٣٨	المغناطيسية
٥٣٩	الطبيعة الذرية والنووية.

وعلى غرار هذا المنهج يمكن تقسيم كل جزء، الى جزء آخر بأرقام جدبدة، وفي ذلك استخدم ديوي الاعداد العشرية.

لقد اكدنا ان الرقم ٥٣٠ هو الرقم الخاص بعلم الطبيعة وهو كما يبدو منته بصفر. ترى لو كان لدينا كتاب بموضوع تاريخ علم الطبيعة فما هو رقم التصنيف الخاص به،

هنا يجب ان نجمع بين معامل الجوهر لعلم الطبيعة وهو الرقم ٥٣٠
وبين معامل العرض لمادة التاريخ وهي صفر تسعة ٩.
وهكذا فسيكون رقم تصنيف كتاب تاريخ علم الطبيعة ٩، ٥٣٠.
وذلك بعد ان حذفنا الصفر من «٠٩» لوجود صفر في ٥٣٠.

أما إذا شئنا تضنيف كتاب تاريخ في الطبيعة الذرية والنووية ورقم تصنيفه ٥٣٩ فسنحصل على رقم التصنيف التالي «٠٩، ٥٣٩» هنا لم نحذف الصفر لعدم وجود صفر أصلاً في رقم التصنيف العائد للطبيعة الذرية والنووية.

هذا أما مع اي اصل من الأصول وما دامت القاعدة تفرض الإحتفاظ بصفر واحد فطبيعي ان الأصل اي أصل؛ ١٠٠ فلسفة ٢٠٠ دين ٣٠٠ علوم إجتماعية الخ مع التقائه بمعامل العرض، والنظرية فيه بخاصة والتي يرمز إليها بـ «٠١» سيصبح حتماً كما يلي بمعنى انه يتخلى عن احد الصفرين.

١٠١ نظرية في الفلسفة
٢٠١ نظرية في الدين
٣٠١ نظرية في علم الاجتماع.
٤٠١ نظرية في اللغات
٥٠١ نظرية في العلوم البحتة
٦٠١ نظرية في العلوم التطبيقية
٧٠١ نظرية في الفنون الجميلة
٨٠١ نظرية في الآداب
٩٠١ نظرية في التاريخ

عند تطبيق نظام ديوي العشري والذي اعتمد عليه في التنسيق العشري

الشامل يجب الأخذ بعين الإعتبار ان لهذا النظام جداول تكميلية وهي على نوعين.

الأول: ويختص بالمواد التي يتألف منها كل موضوع من مواضيع العلوم فتعيّن الزمان والمكان اللذين يعودان إليهما.

الثاني: ويتعلق بلغة الوثيقة او الكتاب اذ يؤكد على اللغة المحرر بها موضوع الوثيقة أو الكتاب.

تعتبر هذه الجداول التكميلية بمثابة ذيل او ملحق للجداول الاساسية وهي اربعة كما يلي:

أ - جدول المكان.

ب - جدول الزمان.

ج - جدول الكليات او العموميات.

د - جدول اللغات.

لقد سبق وعرضنا جدول الكليات او العموميات مع محاولة لتطبيق نظام التصنيف وكيف يجب الإحتفاظ بصفر واحد عند دمج رمز الشكل مع الأصول، والأجزاء، واجزاء الاجزاء، إلاّ اننا واستكمالاً لهذه الجداول نعاود عرضها مجتمعة لتحديد هيكلية تامة لهذا النظام.

يحدد ديوي الرقم ٩٠٩ تاريخاً للعالم «الوسيط والحديث» في أصل التاريخ الذي يرمز إليه بالرقم ٩٠٠. وعن هذا الرقم ٩٠٩ تتفرع تقاسيم الزمن وهي:

٩٠٩ تاريخ العالم الوسيط والحديث ويشمل الأعمال الشاملة من التاريخ القديم، والوسيط، والحديث. للتاريخ القديم يرجع إلى النسق ٩٣٠ وذلك لتاريخ منطقة معينة او قطر. أنظر المنطقة، او القطر.

مثال: تاريخ شمال افريقيا رمزها ٩٤٨.

٩٠٩،٨ حتى العام ١٨٠٠

٩٠٩،٨١ من العام ١٨٠٠ - ١٨٩٩

٩٠٩،٨٢ من العام ١٩٠٠ إلى أيامنا هذه.

الحرب العالمية الاولى انظـر: ٣، ٩٤٠ - ٩٤٠،٤. الحرب العالمية الثانية ورمز تنسيقها. ٩٤٠،٥٣ - ٥٤، ٩٤٠،

أما تقسيم المكان فإنه يعتبر الرمز:

٩١٠ الجغرافيا والرحلات، وصف البلدان

لنوع معين من الجغرافيا: انظر مثلاً الجغرافية الطبيعية ٤، ٥٥١ لأن ٥٥٠ رقم علم طبقات الارض، ٥٥١ رمز الجيولوجيا الطبيعية والديناميكية.

الجغرافيا والرحلات في قطر معين: انظر مثلاً جغرافية اوروبا فالرمز ٩١٤

٩١١ الجغرافيا التاريخية «الاماكن والعصور الهلكية» ويشمـل الاطالس التاريخية.

٩١٢ الأماكن والاوساط الطبيعية يشمل الكرة الارضية، الخرائط التوضيحية. لـرسم الخرائـط انظـر: ٨، ٥٢٦ المسح الجوي ٥٢٦,٩ الأطـالس والخرائـط لنـوع معين انظر: ٩١١ الخ.

٩١٣ اماكن العالم القديم. ويفضل تصنيف عـاديـات القطـر القطر مع تاريخه ٩٣٠ - ٩٩٩

٩١٤ - ٩١٩ الجغرافيا الاقليمية، الوصف، الرحلات.

٩١٤ اوروبا

٩١٥ آسيا.

٩١٥،٣ العالم العربي

٩١٦ افريقيا

٩١٧ أمريكا الشمالية

٩١٨ امريكا الجنوبية

٩١٩ اوقيانيا والاقطار القطبية

هذا في ما عرضنا لرمز الكليات، ورمز الفنون الادبية، وبذلك نكون قد قدمنا كل ارقام ورموز الجداول التكميلية.

إن هذه الارقام كلها شكلية، غير ان عملية التصنيف تحتاج إلى دراسة ومران!

ليس من السهل ان نعرض لكل نظام التصنيف العشري الأكثر إنتشاراً في العالم في صلب هذا الكتاب، فالتصنيف علم قائم بذاته له تاريخه القديم منذ ان ادرك باكون (١٥٦١ ـ ١٦٢٦) الفيلسوف الإنكليزي نقصاً في نظام أرسطو الذي اقامه على ثلاثة اسس:

أ ـ العلوم الطبيعية.
ب ـ العلوم العملية.
ج ـ العلوم البشرية.

وإنه لم يعد يفي بحاجات الشعوب وتقدمها فعدّله وجعل اقسام العلوم موازية للقوى العقلية التي انتجتها وهي: علم المخيلة، علم الذاكرة، وعلم الإدراك العقلي.

نحن لا نريد هنا ان نؤرخ لعلم التصنيف فنستعرض الأدوار جميعاً التي مر بها على يد العالم الفرنسي دالمبير، ثم امبير الرياضي الفرنسي، واوغست كونت الفيلسوف الفرنسي وغيرهم. انما الذي نحرص عليه ان نعرّف به لنعين على تصنيف الوثائق بعد ان يدرس الوثّاق علم التصنيف ويتدرب ويكتسب خبرة عملية في معرفة ربط الأصول بالفروع واجزائها. وفي كل ذلك قواعد وأصول من اولى واجبات المنسق ان يحذقها وبمستوى.

لقد تأكد لنا ان «التصنيف» عمل في صلب التصنيف الوثائقي لأن مضمون الوثيقة كموضوع رئيس، او معامل جوهر سينتهي حتماً إلى موضوع ما على خريطة التصنيف؛ العشري الشامل، أو العشري لديوي، أو لأي نظام تصنيف آخر، ومن المفروض حتماً ان يقترن برقم من ارقام التصنيف الذي

بالفعل يحدد موضوعه.

لقد اكدنا انّه عندما اسس المحاميان البلجيكيان بول اوتوليه، Paul Otlet، وهنري لافونتين Hanrie Lafontaine المعهـد الدولي للببليـوغـرافيـا والذي اصبح يعرف في ما بعد بالإتحاد الدولي للتوثيق، كان من اهم اهدافه إعداد خطة تصنيف لإستخدامها في تكشيف الإنتاج الفكري العالمي، وإن نظام ديوي اخذ اساساً لهذه الخطة الجديدة لأنه كان مرناً وقابلاً للتوسع فيه، كما سبق لنا وعرضنا لأنه يعتمد على الاعداد العشرية.

إن الخطة التي نشأت عن هذا التعديل هي التصنيف العشري العالمي، او الشامل، .U. D. C أو .C. D. U، وانها في الأساس لم توضع لتصنيف الكتب إطلاقاً، وإنما وضعت لاغراض التكشيف او ترتيب ببليوغرافية بطاقية جمة تشمل مختلف انواع الوثائق ومقالات ودوريات وبراءات الاختراع والفهارس التجارية والمستخلصات ولا تقتصر إطلاقاً على تصنيف الكتب.

في البحث الوثائقي:

إن الوثائق التي ستنتهي إلى هذه المرحلة يصبح من المفروض ان تحفظ على شكل ما، او تحمّل على وسيلة ما لأن كل العمليات الأخرى من إنتقاء، وبث، او استرجاع لا بد لها إلاّ وإن تنطلق من «الحافظة».

الحافظة هي دون ريب، الذاكرة، أكان شكلها يدوياً، أو آلياً وتنهض بعملها. أما التنظيم بالوثيقة، او التنظيم بالفكرة، ففي النظام الأول تنقل كل المعلومات التي تم الحصول عليها في عملية التحليل إلى بطاقة تثبت مع كل وثيقة، والتي هي وحدة التسجيل، ويؤكد فيها على كل رموز التصنيف، والكلمات المفاتيح، وكل ما استخلص عند التحليل. وربما يمكن ايضاً ان ينهض نظام التنظيم بالوثيقة على شكل تسجيل خاص لكل وثيقة ما على بطاقة. في مثل هذا الاسلوب يجتمع لدينا من البطاقات ـ الوثائق ما لدينا من خصائص محفوظة لهذه الوثيقة في الفهرس، على اعتبار وكما عرضنا آنفـاً ان

كل بطاقة أثبتت مع الوثيقة. تودع في الحافظة.

هذا الاسلوب يطبق عند استخدام وسائل الحفظ التقليدية؛ علب البطاقات المتعاقبة مع الطريقة الأولى، او علب البطاقات الكلاسيكية المستعملة في التصنيف على اساس المواد، والتي يحفظ في كل منها، ولكل مستند او وثيقة بطاقة بعدد عبارات التحليل الوثائقي. بمعنى ان لدينا حافظة بإسم المؤلف، وثانية بالعنوان، وثالثة بالكلمات المفاتيح، والتي هي كما سيتبين لنا رؤوس موضوعات يقتضي ترتيبها وإعدادها معرفة في أصول الفهرسة، ومران فيها وحذق في الموضوع الأساسي وتفرعاته لتأتي رؤوس الموضوعات هذه منطقية في ترتيبها، وهجائية في تسلسلها.

إن التنظيم بالفكرة يستدعي اعداد بطاقة للخصائص، او ما يعرف باسم بطاقة فكرة ويعتمد التسجيل فيها على اساس الميزات التي تنفرد بها كل وثيقة عل حدة، وطبيعي ان يتوافق عدد كبير من الوثائق بميزات واحدة، هكذا تلتقي مع بعضها البعض لما بينها من ميزات مشتركة، وعندئذٍ سيكون عدد التسجيلات في الذاكرة أي في «البطاقة الفكرة» مساو لعدد عبارات اللغة التحليلية المستَخْدِمَةِ المنهج القائم في المركز. ومن هنا كتنظيم مع تنظيم علب الوثائق ذات رؤوس المواضيع المحددة، أو الاصطلاحات المتفق عليها وعلب البطاقات ذات العناوين المرئية.

القوائم العامة لرؤوس الموضوعات:

لا زال الفهرس الهجائي الموضوعي سائد الإستعمال في مراكز التوثيق والمكتبات على انواعها، بالرغم مما لحق من شك كارل باير «Karl Baer» عندما كان يقوم بإعادة فهرسة احدى المكتبات المتخصصة في الكيمياء [1] حتى كاد ان ينصرف عن إستعماله، إلا انه ادرك في ما بعد، وقد تبين له

(١) Baer, k Reclassifying and recatologuiny the chemists club library. special Libraries vol 36. n° 5 May - June 1945 P P 150 - 153.

دوره الكبير في التنظيم البطاقي، قيمته كفهرس هجائي موضوعي، مشدداً على ان رؤوس الموضوعات يمكن ان تفيد وإلى حد بعيد المتخصصين اذا كانت معدّة ومهيأة على نحو متقدم من الخبرة والكفاية.

ربما ان مثل هذه الرؤوس الموضوعية استعملتها ايضاً مكتبة الكونغرس الامريكي بعد ان ادركت ان فهارسها تنقصها القدرة على متابعة التطورات الحديثة، كما لا يمكن لها ان تتوسع في ذلك، في حين يمكن وضع رؤوس الموضوعات على اساس اقل تشدداً من الأساس الذي تبنى عليه خطة التصنيف [1] ومع ذلك وفّق القيمون على بناء فهرس برؤوس موضوعات ضم اكثر من مئة الف تقرير سنوي [2]. لكن هدا الفهرس الذي نتحدث عنه ما هي مقوماته وبالتالي دوره في مركز للتوثيق؟

بالحقيقة الفهرس او الفهرست « Catalogues » كلمة فارسية الأصل تطلق على نحو علمي ومنطقي. اما الفهرسة فهي العملية التي ينهض بها المفهرس لتنظيم عرض الابواب، أو الفصول والمواضيع على نحو يقره العقل، ويقدره العلم [3] فالفهرسة هي نوعان، موضوعية وتعرف عادة بالتصنيف، لأنها تضع ارقاماً متسلسلة لموضوعات متقاربة متسلسلة منطقياً، أما النوع الآخر فهو الفهرسة الوصفية التي تهتم بالتعريف بالوثيقة معتمدة على المعلومات

---

(١) لاحظنا في التصنيف ان الأصل يتفرع إلى عشرة اقسام، وإن القسم يتفرع ايضاً إلى عشرة اجزاء فإذا كان رقم التصنيف ٨٠٠ مثلا فهو اصل الآداب اما ٨١٠ وفاقاً لتصنيف المكتبة العربية فهو رقم تصنيف الأدب العربي، هذا وكان الأدب فنوناً كالشعر والمسرحيات والخطب الخ فرأس الموضوع الذي اعتمد في مكتبة الكونغرس والذي عبرنا عنه بأنه اقل تشدداً من خطة التصنيف هو القسم وليس الجزء، لأن الأصل ايضاً لا يفي بالغرض لأنه متشدد ولا يستطيع ان يستوعب موضوعات كثيرة.

(٢) انظر: Gull - C. D. Some remarks on subject headingo special libraires, vol 40 n° 3 March. 1949 p - p. 83 - 88

(٣) انظر كتابنا علم المكتبات: الإدارة والتنظيم ص ١٤٠.

الببليوغرافية وقاعدة الوصف[١] ويتم كل هذا وفاقاً للتقنين العلمي الذي اقرته الهيئات الدولية!

في اي مركز للتوثيق، أو في أية مكتبة ثمة فهارس كثيرة يوضع في كل منها ووفاقاً لهدفها بطاقة ذات مدخل خاص. فهرس المؤلفين ومدخل بطاقته، وهي البطاقة الرئيسة عادة تبدأ بإسم المؤلف[٢]، على نحو تقره التقنينات

---

(١) تخدم الفهرسة الوصفية المرفق بحيث تجيب على:

أ - ماذا في المرفق من وثائق تتعلق بموضوع معين،

ب - هل في المرفق وثيقة تتعلق بمؤسسة معينة، أو مركز توثيق وإعلام بذاته؟

ج - ماذا في المرفق من وثائق تتعلق ببحث معين؟

د - اين توجد هذه الوثائق وتحفظ؟

(٢) ثمة اصول تتبع في تطبيق الترتيب الهجائي، بالنسبة للاسماء والموضوعات هي:

تذكر الأسماء العربية الحديثة باسم العائلة او الشهرة وفق الترتيب الهجائي وثم يليها الإسم الصغير: العقاد، عباس محمود.

هذا وذلك خلافاً للقاعدة المتبعة في جمهورية مصر العربية وبعض دول العالم العربي التي إقتبست طريقتها دون ان تدرك مخالفتها للقاعدة الدولية اولاً، وإن إسم العائلة مفقود أصلاً لدى الأكثرية الساحقة من الأسر المصرية مع ما تخلق هذه الأكثرية الساحقة من الاسماء العربية تبدأ باسم محمد، او احمد، او علي، او حسن او الحسين مما يجتمع في الفهرس وتحت حرف واحد آلاف الأسماء المتشابهة حتى اذا وقع اي خطأ في الاسم الثاني بعد إسم محمد فقدت عملية الفهرسة غاية جوهرها.

ب - الأسماء العربية تقيد تحت الإسم الأكثر شهرة «كالمتنبي» مثلاً وليس تحت إسم احمد بن الحسين الجعفي، ولا تحت الجعفي وإن كانت هذه شهرة عائلة الشاعر المعروف.

ج - الأسماء الأجنبية تبدأ ايضاً بإسم العائلة يليه الإسم الشخصي «مونتباتن، فيليب...

د - تحذف من كل الاسماء عند فهرستها الالقاب مثل: أمير، أخ، شيخ، دكتور، استاذ، الخ ويستعاض عنها بنقط ثلاث.

هـ - تغفل «ال» التعريف في الفهرسة وترتب البطاقة وفاقاً للحرف الأول الذي يلي هذه «الأل»

إن هذا الترتيب الهجائي يستعمل في ترتيب الموضوعات بالنسبة لرؤوسها، او موضوعاتها وكذلك في التصنيف الجغرافي وفي كل عملية فهرسة هجائية.

الدولية كما اشرنا، أما فهرس عناوين الوثائق او الكتب فمدخل بطاقته يبدأ بعنوان الوثيقة او الكتاب. وهكذا ففي ظل هذه الأسس فمن الطبيعي ان يكون فهرس المواضيع او الفهرس الموضوعي، او الموضوع يعتمد في بطاقته على رأس للموضوع، أي ان مدخل هذا النوع من البطاقات يقوم على راس للموضوع وتنظم وفاقاً للفهرسة الوصفية، بحيث يأتي ترتيبها موضوعياً اولاً متسلسلاً من حيث المنطق، وهجائياً ثانياً مع ما يتوافق وترتيب المعجم.

في اي مركز للتوثيق كما في المكتبات فثمة فهرس يعرف بالفهرس المصنّف، وترتيبه يأتي إنطلاقاً مع خطة التصنيف، الكليات اولاً، ثم الفلسفة كأصل ففروع عشرة، فأجزاء عشرة وعلى نحو متسلسل. إن هذا النوع من الفهارس هو في عهدة المسؤول عن المركز ليرجع إليه دائماً للتحقق والتثبت من موجودات المركز أو المؤسسة، ويبقى بعيداً عن المنتفعين من خدمات المركز مهما كانت منزلتهم، في حين ان فهرس الموضوع ينظم لصالح المنتفعين من خدمات المركز، غير ان الرقم النسقي او التصنيفي الذي اعدت به بطاقة المدخل للفهرس المصنّف تترجم عادة بالألفاظ في بطاقة الموضوع ومثال على ذلك ان:

مدخل بطاقة في الفهرس المصنّف تحمل الرقم النسقي، او رقم التصنيف ٩٥/٢/٦/٣٢، تترجم كمدخل في بطاقة الفهرس الموضوعي إلى: آثار معابد ابو سنبل الفرعونية[٢]. اما في ترتيب رؤوس الموضوعات، فرأس الموضوع هنا هو: آثار!

من بعدُ تُرتب تحت آثار، كل الوثائق في الآثار ولكن بترتيب هجائي ايضاً فالجوامع او المساجد القديمة التاريخية كالآثار تأتي قبل المعابد في الموضوع الواحد لأن تلك مبتدئة بحرف الجيم، والثانية بميم فسين وهذه بحرف الميم وعين.

---

(١) راجع هذا الكتاب موضوع مهمات مركز التوثيق وإثارة البحوث في حدود الإختصاص ص:

في التطبيق:

نقدم هنا شكلاً لترتيب رؤوس موضوعات البحوث الزراعية ما دمنا عندما تحدثنا عن مهمات مركز التوثيق في إثارة البحوث اثرنا موضوع الآفة التي تصيب الزيتون [1].

إن مخطط النموذج المقدم يعتبر إطاراً عاماً لتصنيف البحوث الزراعية، فهو وفي كل بحث يحدد رأس الموضوع الأساسي، ثم رؤوس موضوعات فرعية يصح ان يحتل كل منها مركزاً اولاً في خطة التصنيف التي جاء ترتيبها منطقياً بعيداً عن الترتيب الهجائي كما اشرنا من قبل، في حين سنحاول ان نعرض لهذا النوع من الفهرسة وكيف ترتب هجائياً تمشياً مع نظام رؤوس الموضوعات.

---

(١) انظر الطباع، عبدالله علم المكتبات الإدارة والتنظيم المصدر السابق ص: ١٤٧.

الإطار العام لتصنيف البحوث الزراعية [1]

GENERAL FRAME FOR THE
Classification of Agricultural Research

---

(١) أعدّ هذا الاطار اللجنة الدائمة للبحوث في وزارة الزراعة «الجمهورية العربية المتحدة» الاقليم الجنوبي. جمهورية مصر العربية وذلك في العام ١٩٦٢ ونوقش في حلقة الدراسات الاقليمية عن البيبليوغرافيا والتوثيق وتبادل المطبوعات في البلاد العربية المنعقدة في القاهرة بين ١٥ ـ ١٧ اوكتوبر «تشرين الاول» ١٩٦٢ وكان لي مع الزميل المكتبي المرحوم يوسف اسعد داغر شرف تمثيل الحكومة اللبنانية فيها.

SOILS	الأراضي
– Survey and Classification of egyptian soil	ـ حصر وتصنيف الأراضي المصرية
– Chemical Characteristics of Egyptian Soils	ـ الخواص الكيماوية للأراضي المصرية
– Physical Characteristics of Egyptian Soils	ـ الخواص الطبيعية للأراضي المصرية
– Microbiology of Egyptian Soils	ـ ميكربيولوجيا الأراضي المصرية
– Problems of Alkali Soil	ـ مشكلات الأراضي الملحية والقلوية
– Fertilizers and Fertilization	ـ الأسمدة والتسميد
– Minor Elements	ـ العناصر الدقيقة

مصادر المياه وإستعمالاتها

WATER RESOURCES AND THEIR UTILISATION

– Nile Water	مياه النيل
– Drain Water	المصارف
– Subterranean Waters	المياه الجوفية
– Water Requirements of Crops	الاحتياجات المائية للمحاصيل

COTTON	**القطن**
— Breeding	ـ تربية القطن
— Renewal of Cotton Varieties	ـ تجديد سلالات القطن
— Seed Testing	ـ فحص البذور
— Cotton Technology	ـ تكنولوجيا القطن
— Agricultural Treatments	ـ تأثير المعاملات الزراعية
— Physiology	ـ فسيلوجيا القطن
— Cotton Insects (see) Insects Control	ـ آفات القطن الحشرية (أنظر) مكافحة الآفات الحشرية
— Cotton Diseases (see) Plant Diseases	ـ أمراض القطن (أنظر) أمراض النباتات
CEREALS	**الحبوب الغذائية**
— Wheat and Barley	ـ القمح والشعير
— Rice	ـ الأرز
— Maize and Sorghum	ـ الذرة
— Physiology	ـ فسيولوجيا المحاصيل الحقلية الغذائية
— Cereals and Bread Technology	ـ تكنولوجيا الحبوب والخبز
OTHER FIELD CROPS	**المحاصيل الحقلية الأخرى**
- Leguminous Crops	ـ المحاصيل البقولية
- Forage	ـ محاصيل العلف
— Sugar Crops	ـ المحاصيل السكرية
— Oil Crops	ـ المحاصيل الزيتية

– Onions	ـ البصل
– Fibre Crops Other Than Cotton	ـ نباتات الالياف غير القطن
– Tobacco	ـ الدخان

FRUIT TREE CROPS	**الفاكهة**
– Breeding and Hibridization	ـ التربية والتهجين
– Selection of Superior Varieties	ـ انتخاب سلالات ممتازة
– Propagation and Rootstock Investigations	ـ الاكثار ودراسة أصول أشجار الفاكهة
– Productive Efficiency of Fruit Trees	ـ الكفاية الإنتاجية لأشجار الفاكهة
– Nutritional Requirements of Fruit Trees	ـ الاحتياجات الغذائية لأشجار الفاكهة
– Water Requirements of Fruit Trees	ـ الإحتياجات المائية لأشجار الفاكهة
– Agricultural Treatments	ـ تأثير العمليات الزراعية
– Preservation, Storage and Packing	ـ تخزين وتعبئة وحفظ الفاكهة

VEGETABLE CROPS	**الخضر**
– Breeding and Variety Improvement	ـ تربية وتحسين أصناف الخضر
– Seed Production	ـ إنتاج البذور المنتقاة
– Agricultural Treatments	ـ تحسين المعاملات الزراعية
– Production of Seed Potato	ـ إنتاج بذور البطاطس

– Ornamentals and Medicinal Crops	ـ نباتات الزينة والنباتات الطبية والعطرية
– Preservation, Storage and Packing.	ـ تخزين وتعبئة وحفظ الخضراوات
INSECT - PESTS CONTROL	**مكافحة الآفات الحشرية**
– Insects of Field Crops and Stored Grains	ـ آفات المحاصيل الحقلية والمواد المخزونة
– Cotton Insects	ـ آفات القطن
– Fruit Tree Insects	ـ آفات البساتين والأشجار الخشبية
– Insects of Vegetables and Ornamental plants	ـ آفات الخضر ونباتات الزينة
– Spider Mites	ـ الاكاروس
– Locusts and Grasshoppres	ـ الجراد والنطاط
– Parasites and Predators	ـ الطفيليات
– Pesticides	ـ المبيدات الحشرية
– Apiculture and Silviculture	ـ النخل والحرير
PLANT DISEASES CONTROL	**الأمراض النباتية**
– Cotton Diseases	ـ أمراض القطن
– Graminous Crops Diseases	ـ أمراض المحاصيل النجيلية
– Leguminous Crops Diseases	ـ أمراض النباتات البقولية
– Fruit Diseases	ـ أمراض الفاكهة
– Vegetable Diseases	ـ أمراض الخضر
– Bacterial, Virus and Other Diseases	ـ بحوث عامة للأمراض النباتية البحوث البكتيرية والفيرسية

ANIMAL HUSBANDRY	**تربية الحيوان الزراعي**
– Cattle Breeding	ـ تربية الماشية
– Sheep Breeding	ـ تربية الأغنام
– Poultry Breeding	ـ تربية الدواجن
– Animal Nutrition	ـ تغذية الحيوان
Animal Physiology	ـ فسيولوجيا الحيوان
– Dairy Products	ـ منتجات الألبان
– Wool Production	ـ انتاج الصوف
VETERINARY MEDICINE	**بحوث صحة الحيوان**
– Bacterial Diseases	ـ الأمراض البكتيرية
– Parasitic Diseases	ـ الأمراض الطفيلية
– Nutritional Deficiency and Biochemistry	ـ امراض النقص الغذائي والكيمياء الحيوية
– Virus Diseases	ـ الأمراض الفيروسية
FISHERY RESOURCES	**الثروة السمكية**
– Survey of Egyptian Fisheries	ـ مسح مناطق الصيد
– Fish Biology	ـ بيولوجيا الأسماك
– Breeding and Nutrition	ـ تربية الأسماك وتغذيتها
– Fishing Methods and Tools	ـ طرق وأدوات الصيد

استخدام الموارد الزراعية

UTILIZATION OF AGRICULTURAL RESOURCES

– Land Economics	ـ إقتصاديات الأرض
– Farm Management	ـ الإدارة المزرعية
– Production and Income	ـ الإنتاج والدخل الزراعي
– Economic Analysis of Agricultural Commodities	ـ التحليل الإقتصادي للسلع الزراعية

المعلومات والإحصاءات الزراعية

AGRICULTURAL INFOMATION AND STATISTICS

– Current Agricultural Statistics	ـ الإحصاءات الزراعية التجارية
– Agricultural Gensus	ـ التعداد الزراعي

أكدت كل الدراسات والمناقشات حول التقنيات الفنية لهذا النوع من إعداد فهرس برؤوس الموضوعات على ان المداخل يجب ان ترتب تحت اكثر الرؤوس تخصيصاً قدر المستطاع، والدارس للنموذج المتقدم يلاحظ ان رأس الموضوع الأول كان بعنوان حصر وتصنيف الاراضي المصرية، لأن الارض هي الركيزة الأولى المباشرة للزراعة لذلك جاءت أولاً قبل مصادر المياه التي تعتبر العنصر الثاني الحيوي في هذا الحقل. وهكذا نلاحظ ان ذلك افضل من ترتيبها كتفريعات لرأس اكبر.

في الواقع إن هذه القاعدة يصعب تطبيقها عملياً على جميع الأمثلة ولا يمكن ان تتم إلا بمراعاة الدقة المتناهية، ورؤوس الموضوعات عادة على نوعين، واحد منها يتبع الترتيب المباشر، والآخر يتبع الترتيب غير المباشر، فالأول يحافظ على الترتيب الطبيعي للحديث مثلاً، ويكون المدخل تحت الكلمة الأولى، اما الثاني فإن المدخل يكون تحت الفكرة الرئيسة.

إن عمل المفهرس هنا والذي يبحث عن ترتيب منطقي لرؤوس الموضوعات لا يخرج عن هدف اعداد تصنيف موضوعي مرتب هجائياً ومع الفائدة الكبرى التي يمكن ان تجنى من إعداد مثل هذا التصنيف الموضوعي الهجائي فثمة عقبة تحتم على المفهرس ان يكون ضليعاً بخطة التصنيف، الأمر الذي لا يسمح للمستفيد من الفهرس الوصول إلى المدخل في اغلب الأحيان لأنه لن يتصورها بنفس الطريقة التي تخيلها المفهرس ونفذها.

مع كل ما اعد من توجيهات ليسترشد بها المفهرسون في إعداد الفهرس الموضوعي فتوجيهات مكتبة الكونغرس التي ظهرت في مشروع للعلوم والتكنولوجيا يمكن اعتبارها الأفضل في إعداد الرؤوس المباشرة والتي حددت في ما يلي:

١ ـ اختيار الرأس الذي يحقق الهدف الرئيس للفهرس

٢ ـ اختيار المصطلحات الأكثر استعمالاً بين المستفيدين من خدمات الفهرس.
٣ ـ ضرورة استعمال صيغة الفرد او الجمع حسب مقتضيات الاستعمال الجاري.
٤ ـ ضرورة وضع المصطلح بين قوسين لتوضيح الإختلافات بين الكلمات المتفقة في الشكل، المختلفة في المعنى.
٥ ـ ضرورة اختيار لفظاً واحداً مرادفاً لا أكثر.
٦ ـ ضرورة اعداد بطاقة احالة من اللفظ المرادف الذي لم تختره كرأس موضوع. مثال: البوليس، انظر، الشرطة.
٧ ـ ضرورة اختيار اكثر الاشكال دلالة في تحديد رأس الموضوع الأنسب!

هذا ومهما يكن من أمر هذه الارشادات فإن نجاح العمل في إنتقاء رأس الموضوع الأنسب يرجع إلى خبرة المفهرس وفطنته الذي يعتبر عمله الرئيس، ومن الخير في ذلك ان يختار في الغالب المداخل المقننة. إن ثمة قوائم كثيرة لمداخل رؤوس الموضوعات اعدتها مؤسسات ذات كفاءة، كقائمة مكتبة الكونغرس، والمفهرس الذي يستعين بإحدى هذه القوائم يوفر كثيراً من الجهد لأن عملية انتقاء رؤوس الموضوعات المقننة ليست بالعملية السهلة إذ يمكنه الاعتماد على إحدى هذه القوائم وتبسيطها بخاصة إذا افترضنا ان المصطلحات كلها والمستعملة تشير إلى الاهتمامات الخاصة بالمركز التوثيقي، او بالمكتبة المتخصصة، كما ان باستطاعة المفهرس عند إعداد قائمة رؤوس موضوعات متخصصة الاستعانة بالقوائم العامة عن طريق ادماج رأسين عامين للحصول على رأس اكثر تحديداً وذلك باستخدام التركيب المزجي، او التركيب الإضافي.

على كل حال فالمصطلحات المستعملة في كشافات الدوريات، او في كشافات الكتب، وفي خطط التصنيف تصلح ان تكون دليلاً قيماً للمفهرس باستطاعته الاعتماد عليه فضلاً عن ان الاتصال المباشر بالمتخصصين

الموضوعيين والإفادة من خبراتهم في هذا المجال سيرتد خيراً على إعداد رؤوس موضوعات مقننة.

قد يكون على المفهرس الموضوعي ان يواجه حقيقة ان المستفيد من الفهرس سوف لا يجد دائماً كل ما يريد من ارشادات، الأمر الذي سيدفعه إلى الاعتماد على نفسه وخبرته في التفكير في إحالات جديدة مناسبة. إن احالة: « انظر أيضاً » يجب ان تقتصر في الإشارة على رؤوس اكثر تحديداً بحيث تكون هذه الرؤوس في صياغتها شاملة عامة وليست جزئية او فردية. لأن بناء رؤوس موضوعات كهذه بعيدة عن التقنينات سيقضي حتماً على خطة الفهرسة الموضوعية.

هذا وبالرغم من الإرشادات التي وضعتها مكتبة الكونغرس الأمريكي[1]، واشرنا إليها فثمة ملاحظات على المفهرس ان يتقيد بها إستكمالاً لخطة العمل، وتحقيقاً لوضع وإختيار رؤوس موضوعات عامة وثابتة فمن الضروري توحيد المصطلح الذي يقع الإختيار عليه كرأس موضوع، ونعميمه والاعتماد عليه، والإحالة اليه كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولا يتم ذلك إلاّ في اختيار التعبير الأعم والأشمل اذا تعددت مترادفات المعنى الواحد، وبالتالي تثبيته كرأس موضوع اساس. كأن نستعمل مثلاً رأس موضوع: شؤون الموظفين.

إن كل ما يرد علينا من مراسيم او قرارات « وثائق كتابية » بموضوع ترقية موظف، او موظفين فمن الضروري إحالتها مباشرة إلى موضوع « شؤون الموظفين » غير ان من المفروض ان تعد بطاقة احالة مدخلها « الترقية » نحيل فيها الباحث على « شؤون الموظفين » ولكن كيف؟.

ربما خطر لباحث ان يرجع إلى الترقيات التي حصلت في مصلحة ما خلال

---

(١) انظر: Jolloy L - A note on limited and simptified cataloging in the Librory of Congress journal of documentation vol n° 2 June 1952 p. p 99 - 105.

عام محدد، بالطبع ولتوه سيرجع إلى رأس موضوع بعنوان الترقية حيث سيحيله إلى رأس الموضوع الأشمل والأعم وهو شؤون الموظفين حيث سيجد كل ما يتعلق بالترقيات من مراسيم وقرارات.

إن ثمة من يلجأ إلى الفهرس ليبحث عن الرسوم فسيجد بطاقة إحالة: أنظر الضرائب، أو سيبحث عن البوليس فسيجد بطاقة احالة: انظر الشرطة.

من الضروري في حال اختلاف الشكل الهجائي للمصطلح «رأس الموضوع» توحيده بإعتماد صيغة الجمع: ترقية، ترقيات: إختراعات: مخترعات، مسجد مساجد، فضلاً عن إستخدام المصطلح الأكثر شيوعاً كإستعمال التكنولوجيا بدلاً من العلوم التقنية، الإحالة دائماً إلى الإسم الجديد من الإسم القديم، إستعمال اللغة الشائعة في بلد المرفق تسهيلاً لخدمات المنتفعين.

البَابُ الثّاني

الفَصلُ الثّالِث

البطاقة الفهرسية [1]:

تعد البطاقات الفهرسية من الورق المقوى ١ ملم «كرتون» وقد حدد نموذج قياسها دولياً بـ ٥ × ٣ أنش او $\frac{١}{٢}$ ٧ × $\frac{١}{٢}$ ١٢ سم وهو النموذج التقليدي، في حين ان بعض المراكز خلا عملية الفهرسة المقننة تستعمل بطاقات أخرى لا سيا إذا كانت في التحليل الوثائقي وهي بمقاس ١٠ × ١٥ سم او $\frac{١}{٢}$ ١٢ × ٢٠ سم. ويعتبر الخبراء ان بطاقة الفهرسة هي عين المركز وأذنه لأنها تحدد فيه كل شيء وتدل فيه على كل شيء، ولولا عملية الفهرسة، او التكشيف لأصبحت مقتنيات مراكز التوثيق كما هي المكتبات فوضى ولا يمكن الإنتفاع بها بحال. وكأن لا قيمة لكل ما فيها.

والفهرسة هنا نعني بها الفهرسة الوصفية التي تحدد عادة ملامح كتاب ما على بطاقة معينة بنقل المعلومات الببليوغرافية عن صفحة عنوان الكتاب الداخلية على هذه البطاقة وفاقاً لقواعد مقررة ثم ترتيب البطاقات في ضوء احرف الهجاء في الفهرس، إذا كانت هذه البطاقات تتعلق باسم المؤلف، أو عنوان الكتاب، او موضوعه في حال لم يعتمد في المدخل على رقم التصنيف.

والفهرسة الوصفية هي التي تعرّف الوثيقة وتميزها عن غيرها من الوثائق وتفردها عن سواها عن طريق المعلومات الخاصة التي اشرنا إليها اعلاه، وهي

---

(١) Jolley. Cataloguing and Indexing. in Ashworth. Hand Book of Special librarianship and infomation work Lond 1955 P. 75.

من هنا لا تعنى بموضوع الوثيقة او مادتها انما تعرّف بملامحها.

الفهرس والشكل:

يخيل للكثيرين ان الفهرس، او الفهارس في مراكز التوثيق قد يخالف شكل الفهارس المألوفة في المكتبات، والواقع ان الفهرس في مركز وثائقي هو الصورة عينها لاشكال الفهارس في كل انواع المكتبات.

إن الفهرس الهجائي ساد جميع انواع الفهارس لأنه قابل للزيادة ولاستيعاب اي ترتيب هجائي إضافي فيه لاسيا بعد ان عرفنا ان مراكز التوثيق كما هي المكتبات مفتوحة النهايات، بمعنى ان لا بد من تزايد مستمر في الوثائق الأمر الذي يحتم إضافات لها في الفهارس القائمة في المركز، والحقيقة ومهما كانت العيوب التي تؤخذ على هذا النوع من الفهارس، كحاجة الباحث إلى إجراء عملية كشف في بطاقاته حتى يصل الى مبتغاه، مما يفرض عليه ان يظل واقفاً لاسيا اذا كانت ادراج الفهارس ثابتة لا يمكن اخراج علبها، كل هذا يمكن معالجته والقضاء عليه، بحسن الفهرسة وبوضع علامات فارقة كعناوين ذات الوان تثبت على البطاقة من اعلى كلما دخل حرف هجائي جديد في الفهرسة أثر حرف آخر: كأن يكون الحرف الأول بلون اخضر وقد كتب عليه: الدهان، عبد السلام، والحرف الثاني ازرق وقد كتب عليه الذهبي، علي...الخ.

هذا التنظيم يحلّ كثيراً من مشاكل البحث اذ ان الباحث اذا أراد رأس موضوع ما وبحرف السين مثلا سيجده بين هذه البطاقات المعنون الأول منها: الدهان ـ عبد السلام وهكذا... لا سيا إذا كان الفهرس، فهرس مؤلفين. أما إذا لم يكن فهرس مؤلفين فالترتيب الهجائي المنظم وبعناوين ذات الوان سيقضي على كل مأخذ.

التكشيف:

من العمليات التي تتعلق في إعداد رؤوس الموضوعات التكشيف التي تعتبر

ضرورية ومتممة لإعداد الفهارس وذلك لنتأكد من موضع المعلومات.

قد تكون تقارير البحـوث، ومقـالات الدوريـات وبـراءات الإختراع، والإنتاج الفكري الإقتصادي، او التربوي او الإعلامي بشتى اشكاله وبتعدد فهارسه، ومن ثمة مذكرات المعامل والصور الفوتوغرافية والخرائط، والمداليات والفصلات والمـواد الارشيفية والمراسلات الإدارية والفنية بالرغم من تنوع الأشكال بين المطبوع، وشبه المطبوع، والمنسوخ، والمصور فوتوغرافيا بنفس المقاس، أو المحمل على الميكروفيلم او الميكوفيش او....

إن عملية التكشيف هنا هي جزء من عمليات التوثيق، فضلاً عن أن هذه العملية وبعد الحرب العالميـة الثـانيـة والفيـض الهائـل في النتـاج الفكـري، والإعلامـي، والعلمـي والإداري أضحـت تعـرف بين المختصين بعمليـة «إسترجاع المعلـومـات» في حين ان الوسـائـل الحديثـة المبتكـرة في عمليـة الإسترجاع هذه اكدت جدارتها وقدرتها على انجاز وتحقيق الاهداف على الأساليب التقليدية التي كانت سائدة من قبل.

مع التأكيد على اهمية كل التقنيات الحديثة في التكشيف فالسؤال الأهم الذي يطرح نفسه دائماً، أي نظام تكشيف يساعد على خفض كمية العمل ونفقات التجميع مع الأخذ بعين الإعتبار إن أفضل نظم التكشيف إقتصاداً اكثرها مجاراة وملاءمة لتلبية متطلبات المنتفعين من الكشاف.

من هنا فإن اي نظام تكشيف يجب ان يأخذ بالإعتبار اولاً طبيعة رغبات المستفيدين من خدماتـه، ولأي هـدف يلجـأون إلى الكشـاف، ذلـك لأن بعضهم ربما يذكر إسم كاتب المقال، او مؤلف الكتاب، وربما يذكر عنواناً بذاته، او يخيل اليه أنّه قرأ موضوعاً معيناً، وهو لا يذكر إسم الكاتب، او عنوان الدورية او الكتاب الذي قرأ فيه.

هذه الاسئلة الثلاثة التي تراود الباحث وهي وإن تجيب عليها عادة الفهارس المتوفرة في المركز، واولها فهرس المؤلفين وفيها كما اشرنا البطاقة

الرئيسة، ثم فهرس العناوين، وفهرس الموضوعات، التي تترجم فيه ارقام التصنيف إلى كلمات. فعملية التكشيف هي بحد ذاتها تضبط نظام الفهارس بخاصة الكشاف السنوي الذي يساعد في الإجابة على اسئلة من هذا النوع، اما اذا كان ثمة من يرغب في معرفة ما إذا كانت احدى المجلات يمكن ان يجد فيها هدفه، وفي أي مجلد منها يقع عليه. ان مثل هذا السؤال يجيب عنه عادة الكشاف الخاص بعدد من المجلدات [1].

في الحقيقة ان عمليات التكشيف هذه تتم في جميع انواع المكتبات إلا انها اشد فاعلية في مراكز التوثيق والإعلام فهي تتم بصورة اعمق فبينا المكتبات وبالذات المتخصصة تقوم باعداد مدخل او مدخلين تحليليين لكل وثيقة « فان مراكز التوثيق والأعلام تحتاج إلى اعداد اكبر من عدد المداخل للنهوض بمسؤولياتها [2] » تجاه الباحثين والمنتفعين.

انواع الوثائق والتكشيف:

من الثابت ان مركز التوثيق والاعلام يضم عدداً غير قليل من المواد التوثيقية المختلفة التي لا يمكن تصنيفها وفهرستها على الطريقة المتبعة في الكتب، فهذه المواد تحتاج إلى التكشيف ثم إلى الحفظ بشكل يسهل الرجوع إليها، وهذه المواد تختلف في خصائصها وهي ترد عادة من مصادر متعددة ما دام المركز يعتمد على تعدد المصادر في التزويد كما عرضنا من قبل، وإن كان بعض هذه الوثائق يقتضي المثابرة على تفحص قوائم الإنتاج الفكري « النشرات البيليوغرافية »، وكذلك الإعلانات التجارية التي تظهر في اعداد الدوريات، والتي عادة ما يعرف هذا النتاج بالنشرات، وهي كثيرة منها، الإنتاج الفكري التجاري، والوثائق الحكومية Governements Documents، والتي هي المورد الأول والاساسي لوثائق التاريخ القومي، والتي سنخصص

---

(١) انظر المرجع السابق: Bradford S. C. Documentation and Ed London 1953: P 87.

(٢) انظر: بدر وقاسم المكتبات المتخصصة المصدر السابق ص ٢٠٢.

قسماً مهماً من هذا الكتاب لمعالجتها من الألف، حيث تكون فكرة، الى اليـاء، حيث تستقر في دار المحفوظات العمومية. الوثائق المحلية، الوثائق الاجنبية، براءات الاختراع، المواصفات، الرسائـل الجامعيـة النسـخ الفـوتـوغـرافيـة والمنسوخة وغيرها، كالدوريات والصحف والمجلات العلمية المتخصصة.

أنواع الكشافات:

مع تعداد انواع الوثائق وقيام أنظمة مختلفة في التصنيف لمعالجة « معامل الجوهر » في هذه الوثائق فإن افضل عملية تكشيف هي التي يمكن ان تتلاءم وطبيعة المواد هذه ويمكن بالتالي توسيعها لتتوافق مع نظام التصنيف المتبع لأن التكشيف والتصنيف لا يمكن فصل احدهما عن الآخر، فضلاً عن انه يمكن إستخدام نفس الاساليب بالنسبة لرؤوس الموضوعات اذا كان ذلك ممكناً ويجب في مثل هذه الحال ان تكون المصطلحات المختارة لأي عملية تكشيف قد نظر فيها، او اختارها مكتبي واحد على الأقل من اصحاب الخبرة والكفاءة العالية.

هذا إذا كانت مجموعة المركز كبيرة، اما اذا كانت مجموعة المواد تقتصر على عدة موضوعات مباشرة ومعروفة فيمكن تطبيق ابسط نظم التكشيف بترتيبها وفاقاً لاسماء المؤلفين افراداً كانوا، ام هيئات واعتماد السجل الخاص بها ليحل محل الكشاف بها [1]. ان هذه الطريقة هي بالحقيقة وكما يقر المؤلفان غير مرضية واكثر ما يجوز تطبيقها على فئة المطبوعات التي تتخذ شكل الادلة. Directory Type، وهي وإن جاءت هنا ملائمة نوعاً فهذا لا يغني ابداً عن كشاف بطاقي منفصل لعدة اسباب. ان السجل لا يمكن الكشف عليه هجائياً او رقمياً، لأن التسجيل فيه جاء وفاقاً لتاريخ الورود دون الإهتمام بالترتيب الهجائي، فهو من هنا سجل حصري وليس كشافاً، فضلاً عن ان الترقيم العددي التسلسلي وإن اعان في تقديم معلومات كافية عن الوثيقة

---

(١) انظر بدر، قاسم المكتبات المتخصصة المصدر السابق ص٢١٣.

الواحدة، الا انه بحكم تسلسله العددي لن يقوى ان يوحد بين الموضوعات المتجانسة لاسيما في حال اعتمادنا على الفهرس الموضوعي لإجراء عملية التكشيف.

في مراكز التوثيق والمعلومات يعتمد عادة نظامان للتكشيف، الأول على انه تقليدي ويطبق على المجموعات المحددة القليلة التي لا تتطلب إستخدام الآلات التي تفرض استخدام الرموز Codes لاسيما المعقدة منها، والثاني غير تقليدي ويستخدم عادة في التكشيف على اعداد ضخمة من المواد التي تتعقد مضامينها بحيث لا تصلح معها النظم التقليدية.

نظم التكشيف وانواعها: ـ النظم التقليدية:

ترتكز نظم التكشيف عادة على قاعدة ترتيب الموضوعات ترتيباً نسقياً الذي يمكن ان يكون هجائياً او رقمياً او مزيجاً من النوعين هجائي رقمي وما يعبر عنه: Alpha - numerical، ويجوز ايضاً ان يرتب ترتيباً خاصاً، وفي ما يلي عرض موجز لهذه الأنظمة.

الكشاف الهجائي:

يقوم هذا النظام على قائمة رؤوس موضوعات هي في الأصل لتسميات رسمية معترف بها، بمعنى ان تكون مؤسسة او مرجع صالح اشرف عليها ونظر فيها واقرها من بعد كما هي قائمة رؤوس مكتبة الكونغرس شرط ان تكون هذه الرؤوس مرجعية يمكن التوسع فيها بحيث تتقبل زيادة إضافية كلما دعت الحاجة إلى ذلك، أما الإحالات فيه فتستخدم للإشارة الى كل جوانب الموضوع ما امكن ذلك، غير ان من العيوب التي تؤخذ عليه وما دام يعتمد في نسقه على الترتيب الهجائي فهو يفصل بين المواد المتصلة بعضها عن بعض، بحيث لا يكون ثمة اي علاقة لمعامل الجوهر فيه.

إن أكثر ما يستعمل هذا الترتيب او نظام التكشيف الهجائي في حصر المعلومات الصحفية ومواد الدوريات التي تصدر في دولة ما، او تلك التي ترد

وبشكل منتظم إلى مركز التوثيق والإعلام.

الحقيقة قبل إنتشار خدمات مراكز التوثيق والإعلام وعلى نحو جاد وفاعل كانت المكتبة القومية «دار الكتب الوطنية» هي التي تقوم بعملية فهرسة معلومات الصحف والدوريات بحكم مركزها في نظام الايداع القانوني، ومركز علم تأليف الكتب في الوطن، وبحيث ترد اليها وعلى نحو دائم ومنظم جميع الدوريات والصحف التي تصدر في انحاء الوطن.

في ضوء هذا الواقع كان المسؤول عن قسم الدوريات والصحف بعد تسلمه لها يؤشر على البطاقات [1] الخاصة بها والمحفوظة في الفهرس المرئي «كاردكس» مؤكداً على وصولها وفاقاً لنظام صدورها، يومي، اسبوعي، نصف، شهري، فصلي، الخ مؤكداً على ورودها، اما في حال عدم الورود كان يتصل بالمسؤول، في الصحيفة، او الدورية طالباً ارسال العدد او الاعداد الناقصة استكمالاً للمجموعة، الذي ما كان ليتأخر عن تزويد القسم بما يُعرف «بالنواقص».

الغرض من فهرسة الدوريات والصحف توثيق المعلومات بمعنى إصدار قائمة ببليوغرافية بمواد الدوريات والصحف. هذا العمل الذي يعتبر متمماً لمسؤولية دار الكتب الوطنية في التعريف بالإنتاج الفكري بالنسبة للدولة في ضوء ما تصدره المطابع في الدولة. «الببليوغرافية الوطنية».

إن فهرسة معلومات الصحف والدوريات هي عملية في صلب مهمات المكتبة القومية بالنسبة لوطن ما، وليست إطلاقاً من مهمات مراكز التوثيق والإعلام، لأن هذه المراكز انما تفهرس الدوريات العلمية لتأمين خدمات توثيقية للمركز، وقد تفهرس موضوعات ومعلومات الصحف اليومية إذا كانت تهتم بالإعلام الصحفي ليس إلاّ، كما إن هذه العملية ليست من

---

(١) راجع كتابنا علم المكتبات الإدارة والتنظيم المصدر السابق ص ١٠٦ ـ ١٠٩.

خدمات دور المحفوظات العمومية، أو المؤسسات الوطنية للمحفوظات في دولة ما لأن اقدام دور المحفوظات العمومية، او المؤسسات الوطنية على توثيــق معلومات الصحف إنما يعتبر في المفهوم التقني خطل يؤكد على عدم وضــوح الرؤيا الفنية والتخطيطية المنهجية لهذه المؤسسات إطلاقا.

الاسم :

الدولة : | المدينة :

عنوان المنشور : | التكرار :

العنوان :

الهاتف : | برقياً : | تلكس :

ص. ب : | المدير / المسؤول

السنة	المجلد	[illegible]	[illegible]	كانون ثاني	شباط	آذار	نيسان	ايـــار	حزيران	تمـــوز	آب	ايلول	تشرين اول	تشرين ثاني	كانون اول

بطاقة حصر ورود صحيفة يومية خلال عام واحد إلى مركز ببليوغرافي.

عند ورود الصحف او الدوريات وتجميعها يرمز إلى كل منها بحرف او بحرفين إختصاراً لعنوانها وتسهيلاً لعملية فهرسة المواد.

بعد حصر المعلومات وتوزيعها وفاقاً لرؤوس موضوعات محددة في المرفق ومرتبة ترتيباً هجائياً وفاقاً لنظام الفهرسة بالنسبة للموضوعات او الأسماء يعمد المفهرس وتحت رأس الموضوع الملائم لمعلومة بتدوين ما جاء في الصحيفة وعلى النحو التالي:

آبار

آثار... الخ.

ج م - الجمهورية ١٢/١/١٩٧٦ ٤: العدد ١١٥. عا: عامود ٤

إكتشاف آثار جديدة في مدينة صور.

ن هـ - النهار ١٢/١/١٩٧٦ ع: ١٤٢٠ ص: ٨ عا: ٣

صور مدينة الآثار الفينيقية تستفيق من جديد.

على هذا النحو الموضوعي تفهرس جميع الدوريات والصحف يوماً بيوم حتى إذا ما انتهى العام كانت جميع المواد مهيأة للطبع فيُدفع بها إلى الطبع لتخرج قائمة ببليوغرافية بمعلومات الصحف، والتي تصبح مع الزمن مصدراً للتأريخ وليس إطلاقاً لتصبح مصدراً للمعلومات لأنها بذاتها هي المعلومات[1].

الكشاف الرقمي:

تقوم عملية التكشيف في هذا النظام على تحليل الوثيقة عند ورودها إلى المركز ومن بعد يحدد لها الرقم النسقي المناسب الذي يتلاءم ومعامل الجوهر فيها، وبعبارة ان هذا النظام يتماشى مع خطة للتصنيف الأفضل والتي يحبذ هنا

---

(١) راجع التوثيق الحديث في المؤسسات الإعلامية ندوة ٣، ٢١ - ٢٥ كانون الثاني ١٩٨٠ واصل العنوان: الصحافة كمصدر للتاريخ. الدكتور حسين عبد القادر والمقال للسيدة عواطف سنو استاذة التوثيق في كلية الاعلام والتوثيق.

على الغالب النظام العشري الشامل او العالمي لأنه طوّع لتصنيف الوثائق.

عند الإنتهاء من معرفة الموضوع الرئيس وترقيم الوثيقة بما يناسبها ترتب الوثائق وفاقاً لنسقها المناسب بين المواد الأخرى المرقمة بحيث يمكن الرجوع اليها عند الحاجة. وتسهيلاً لاستخدام هذا النظام يمكن ان يحتاج إلى اعداد كشاف هجائي جد مقتضب وبأهم رؤوس الموضوعات، هذه التي يصح ان يعدها المكشف ويجعلها قاعدة للنظام قبل ان يأخذ بتحليل الوثائق شرط ان يكون نسقها منطقي كما لاحظنا في رؤوس موضوعات وزارة الزراعة المقدم، حتى اذا تم له تحليل الوثائق ووضع لها الارقام المناسبة استطاع ادخال كل منها تحت رأس الموضوع الخاص بها. يمكن لهذا النظام ان يكون بسيطاً في حال ان عدد الموضوعات قليل غير انه عريض جداً في تغطيته لموضوعات كثيرة بعد جعله مرناً قابلاً لإضافة مصطلحات لم تكن ملحوظة فيه.

قد يكون لخبرة المكشف وبعد نظره ما يدفعه ان يطور النظام الذي يقع اختياره عليه بما يتفق ونوع الوثائق المهتم بها، ففي حال كون الوثائق مركبة بمعنى انها اكثر من وثيقة واحدة، ففي هذا الواقع يستحسن ان يعد بطاقات عدة، لكل وثيقة مفردة بطاقة يسجل عليها احد الموضوعات، وهكذا ليتم له تسجيل جميع موضوعات هذه الوثيقة المركبة. ان نظاماً كهذا من الأفضل ان يشتمل كشافه على بطاقات إحالة ما امكن.

الكشاف الرقمي ـ الهجائي:

إن مثل هذا الكشاف يقوم على إستخدام مشترك بين الحروف الهجائية والأرقام ويتم ذلك بتسجيل رؤوس الموضوعات الرئيسة في ترتيب هجائي، وليس في ترتيب ابجدي الأمر الذي سنحاول شرحه وتفسيره بعد وقوع اكثر الباحثين وحتى من الذين يتعاطون العمل الوثائقي والمكتبي في الخطأ[1]، من

(١) بين ستة محاضرين حول التوثيق الحديث في المؤسسات الإعلامية في كلية التوثيق والاعلام الجامعة اللبنانية الفرع الأول (ندوة دراسية ٣) ٢١ ـ ٢٥ كانون الثاني ١٩٨٠ محاضر =

بعد ترقم تفريعاتها. ان العاملين في الفهرسة وخاصة الوصفية يدركون ان «أل» التعريف إذا وردت في اول كلمة من رأس الموضوع لا يعتد بها، وإنما ينظر عادة إلى الحرف الأصلي من اللفظة. إن كلمة الوثائق تأخذ مكانها في حرف الواو وليس في حرف الألف.

ان مثل هذا الكشاف ترتب فيه الوثائق وفاقاً مع رقم الموضوع الذي تعالجه مع ايضاح لرأس الموضوع خاصة بالنسبة لأولئك الذين لا يحذقون خطة للتصنيف.

الكشاف المصنّف:

يعتمد في هذا الكشاف على تجميع الموضوعات في تسلسل منطقي تبعاً للتطور الطبيعي لمجال المعرفة الذي يغطيه النظام، ويستخدم في هذا الكشاف ارقام التصنيف التي تأتي اولاً كمدخل رئيس للبطاقة موضع كل مدخل آخر، وترتب بطاقات هذا الكشاف وفاقاً لنظام التصنيف المعتمد والتي تتوافق عادة مع قوائم الحافظات التي تماثل هي في تصنيفها مع تصنيف الوثائق والبطاقات الخاصة بها في آن، بحيث ان ارقام الحافظات تدل بذاتها على موضوعات الوثائق التي تختزنها.

يلعب هذا الكشاف بالذات دوراً هاماً في اعمال الجرد، بخاصة اذا دوّن على ظهر بطاقته او تحت رقم التصنيف المعتمد الرقم المتسلسل للوثيقة اي كان نوعها منقولاً عن السجل العام للوارد، او السجل الرسمي للمركز.

ويتم الجرد بالإعتماد على هذا الكشاف ومراقبة بطاقاته في ضوء الوثائق المحفوظة في الحافظات، بالطبع إذا لم تكن محملة على وسائل التقنية الحديثة.

الكشاف الجغرافي:

التكشيف الجغرافي ويقوم على قاسم مشترك هو الأقليم، أكان هذا الأقليم

= واحد فقط هو الاستاذ مصطفى الحسيني ميّز بين الفهرسة الأبجدية والفهرسة المجائية؟ راجع محاضرات الندوة المشار اليها.

قارة، أو دولة في قارة، أو مدينة في دولة، أو شارع أو متجر، أو مؤسسة في شارع.

لتأمين ترتيب وثائق من هذا النوع وفاقاً للتصنيف الجغرافي لا بد من اتباع طريقة التسلسل اولاً من الاعم الاشمل إلى الأخص، وبالتالي وفي آن الترتيب الهجائي او استخدام الفهرسة الهجائية على النحو التالي مثلاً. فدول: لبنان، ليبيا، ليبيريا، لاوس كلها تبدأ بحرف اللام لا يصح ان نرتبها اولاً ترتيباً هجائياً، اي نطبق عليها التكشيف الهجائي إلا بعد ان نصنف لبنان في الإقليم: والإقليم هنا قارة آسيا، ونصنف ليبيا في قارة افريقيا بمعنى ان افريقيا هنا كما هي آسيا تصبح رأس موضوع جغرافي في ما يأتي ترتيب لبنان وفاقاً لترتيب حروف الهجاء، اي في الحرف لام ولكن في آسيا، وليبيا ايضاً ترتب وفاقاً لحرف اللام ولكن في أفريقيا.

ان لاوس دولة في آسيا كما هو لبنان فطبيعي ان يأتي ترتيبها بعد لبنان لأن اسمها مبتدىء بلام الف، وهكذا الحال بالنسبة لدولة ليبيريا وهي في افريقيا فطبيعي ان يأتي ترتيبها قبل ليبيا لأن حرفها الثالث، وهو الراء اسبق في الترتيب الهجائي من الحرف الرابع في ليبيا وهو الياء.

هذا ولو اجتمعت لنا اسماء الدول الافريقية التالية:

جمهورية مصر العربية، الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الإشتراكية، الجمهورية التونسية، الجمهورية الجزائرية الديموقراطية الشعبية، المملكة المغربية، ومن ثمة كان لدينا اسماء مدن القاهرة، الإسكندرية، اسيوط، وبعض اسماء مدن ليبية:

من المفروض في التكشيف الجغرافي ان ترتب:

أولاً - اسماء هذه الدول هجائياً وتحت رأس موضوع واحد هو الإقليم: «افريقيا» فيأتي عملنا على النحو التالي:

أ - الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الإشتراكية.

ب ـ الجمهورية التونسية.

ج ـ الجمهورية الجزائرية الديموقراطية الشعبية.

د ـ جمهورية مصر العربية.

هـ ـ المملكة المغربية.

ثانياً ـ ان نرتب هجائياً اسماء مدن جمهورية مصر العربية بحيث يأتي الترتيب:

أ ـ اسكندرية.

ب ـ اسيوط.

ج ـ القاهرة.

ان هذا التكشيف او التصنيف يفرض ان نعطي افريقيا كرأس موضوع رقم ٢ وفاقاً لترتيبها الهجائي بين القارات الخمس، ونعطي مصر، او جمهورية مصر العربية رقم ٤ بين الدول الأفريقية التي نسقنا بينها وطبقنا عليها التكشيف الجغرافي، وهكذا نجد ان رقم تصنيف مصر هو ٢ / ٤ في حين ان مدن مصر التي اتينا على ذكرها تأتي ارقام تصنيفها على النحو التالي:

الإسكندرية ٢/٤/١

اسيوط ٢/٤/٢

القاهرة ٢/٤/٣

فالرقم ٢ يرمز إلى افريقيا، ورقم ٤ يرمز الى جمهورية مصر العربية، اما الواحد فيعود إلى الإسكندرية ورقم ٢ يرجع إلى اسيوط ورقم ٣ يمثل القاهرة.

طبيعي ان هذا التصنيف الجغرافي المثال طبق على عينة من الدول والمدن، ولكن لو كان علينا ان نصنف كل مدن وقرى لبنان مثلا لوضعنا لبنان في آسيا، ثم لعمدنا إلى اسماء مدن وقرى لبنان جميعاً وبعد ترتيبها الهجائي التسلسلي أخذنا بوضعها وبارقام متسلسلة بعد رقم لبنان وهكذا دواليك، ولكن ما دام ان ثمة دول كثيرة في آسيا لم نذكرها فطبيعي ان يتبدل رقم دولة لبنان

على خريطة التصنيف الجغرافي وفاقاً لموقعه بين الدول التي سنكون بصدد فهرستها او للتكشيف عليها جغرافياً.

هذا واما إذ كان لدينا اسماء شوارع في كل مدينة، فإن هذه الشوارع ستأخذ ومن جديد ارقاماً متسلسلة وفاقاً لترتيبها الهجائي ضمن خطة التصنيف الجغرافي ولكن في المدينة التابعة لها بمعنى لدينا:

١ ـ الاقليم ١

٢ ـ لبنان وحسب ورود اسمه بين دول آسيا سيأخذ رقماً وفاقاً لترتيبه الهجائي بينها.

٣ ـ مدن لبنان ورود اسم كل مدينة سيأخذ رقماً وفاقاً لترتيب اسمها هجائياً.

٤ ـ شوارع كل مدينة ترتب ترتيباً هجائياً وتضاف الى المدينة ذاتها وهكذا يكون لدينا رقم الأقليم / رقم الدولة / رقم المدينة / رقم الشارع في المدينة!

يمكن ان نعتبر هذا النسق في التصنيف يتوافق إلى حد ما مع نظام التصنيف والمعروف بالرؤوس الثلاثة او تصنيف شانون « Chanon » تعبيراً عن الشركة التي صممت وصنعت دواليب حفظ خاصة بهذا الترتيب.

من المرجح ان هذه الطريقة قد اقتبست من التصنيف العشري فالوحدة تأخذ مكان الأصول، والمصلحة تلعب دور الاقسام او الأجزاء، والدائرة او القسم في الوحدة يقوم محل اجزاء الأجزاء. لقد اشار، ديوي Dewey صراحة إلى ذلك عندما رأى أن من الخير استعمال تصنيفه وعلى نحو ضيق في ترتيب أنواع الوثائق او الملفات، بحيث كل نوع او ملف يأخذ أرقاماً ثلاثة: ١ً ـ رقم المئات لرؤوس الموضوعات الاساسية. ٢ً ـ التجزئة الأولى، التقسيم الأول للفصول، ٣ً ـ التجزئة الثانية: التقسيم الثاني للفروع.

يحتم هذا التنظيم اعداد الخطة قبل التنفيذ بحيث تتم عملية مسح شامل لكل انواع الوثائق، او عملية حصر للدوائر ثم تخضع للتنفيذ. فلو طبقنا ذلك على

السلطات الثلاث في الدولة: السلطة التنفيذية، والسلطة التشريعية، والسلطة القضائية لكان لنا في البدء الارقام ١، ٢، ٣، ثم نضيف إلى هذه الأرقام تفرعات كل سلطة بحيث تأخذ رقماً فرعياً إلى جانب الرقم الاساسي، وهكذا دواليك! الأمر الذي سنعود اليه عند تطبيق نظام الرؤوس الثلاثة على حركة الوثائق في الإدارات العامة.

فائدة التصنيف الجغرافي:

يعوّل الخبراء والمهتمون بالتوثيق على التصنيف الجغرافي بخاصة في التوثيق المدني، او الريفي، في الإقتصاد، في التجارة في الإدارات المالية، وفي اي عمل يغطي المناطق الجغرافية مهما كانت نوعية التغطية، فوزارة الداخلية تعتمد عليه في البلديات، وتستخدمه وزارة التربية والتعليم لتغطية ومسح النشاط التربوي، كما تستخدمه المؤسسات الإقتصادية الكبرى وإقامة علاقات مع المناطق التي تتعاون مع مؤسساتها، كما إنه يساعد في تنظيم المراسلات، ويعين على الرقابة وإجراء الحسابات، وإحصاء السكان، والغلال، وتحديد مراكز الإستهلاك الأوفر بالنسبة لجميع المنتوجات الوطنية المحلية، او المستوردة.

إن هذا النظام بخلاف كل الأنظمة التي عرضنا لها والتي لا تخرج في قواعدها عن الأصول المعروفة في علم المكتبات وعلم الاعلام فالمسؤول عن المركز الوثائقي والذي يعتمد هذا النظام من المفروض ان يكون ملماً وبدقة فائقة بالأقاليم. وبكل ما يتصل بها لاسيما بعلم الجغرافيا السياسية.

في ضوء هذا النظام يمكن وتحت التفريع الجغرافي ترتيب بطاقات وبتنسيق هجائي لكل البلديات مثلاً، ولكل المدارس وفي كل بلدية او مدرسة ترتب وتنسق كل العلائق الخاصة بها.

الكشاف التاريخي او الزمني:

يقوم هذا النظام على القاسم المشترك او المعامل في تصنيف الوثائق ضمن

خطة هذا التصنيف وهو التاريخ، اي الوقت لأن الزمن اهم بيان في هذا النوع من الوثائق التي تعد وترتب وفاقاً لهذا النظام، فالوثائق الأثرية يمكن حفظها جغرافياً، او موضوعياً، أو تاريخيا كذلك الوثائق المالية، او المستندات المالية وموعد استحقاقاتها، وفي ضوء هذا النظام توثق الصحف والدوريات، والمجلات العلمية اذا ما روعي فيها تـاريـخ الصـدور وليس الموضـوعـات والبحوث. ووفاقاً لهذا النظام توثق القوانين والمراسيم والقرارات والخطابات وكل الوثائق التي ترتبط بالزمن، الا ان هذا لا يعني اطلاقاً عدم توثيق القوانين وفاقاً لموضوعاتها لأن التوثيق الموضوعي يوفر وحدة كاملة ونظرة شاملة إلى هيكلية معينة في قضية من القضايا.

إن هذا النظام يعتمد الترتيب وفاقاً للتواريخ التصاعدية او التنازلية وعادة يغلب الترتيب التصاعدي لسهولة الإستعمال، فكشاف التعيينات في وزارة التربية الوطنية والفنون الجميلة مثلاً.

تعيينات	كانون الثاني يناير	١٩٧٠
تعيينات	شباط « فبراير »	١٩٧٠
تعيينات	آذار « مارس »	١٩٧٠.

حتى ان هذا الكشاف يمكن تطويعه فيعتبر الشهر رأس موضوع في ما يكون التكشيف من بعد دقيقاً إلى الحد الذي يوضح يوماً بيوم بالنسبة للتعيينات، او للإستحقاقات المالية، او ساعة بساعة او اقل وفاقا لمتطلبات التكشيف ونوعية المعلومات، ويساعد هذا النظام في إدارة توثيق الخدمة المدنية.

الكشاف الموضوعي:

يقوم هذا النوع في الإعتماد على جوهر طبيعة الوثيقة لأن هذه الطبيعة تشكل بالنسبة لنا المعامل او القاسم المشترك الذي نهض على اساس العلاقة المنطقية الموضوعية بين الموضوعات المتجانسة. وذلك كتقسيم الادب مثلا إلى

شعر، ونثر، ومسرحية وقصة... الخ.

من هنا يعتبر التكشيف الموضوعي القانون المنطقي الطبيعي لترتيب الموضوعات وفاقاً لقاسم مشترك بينها بحيث يمكن تحديد مكان كل موضوع داخل التصنيف أو التكشيف كما تساعد هذه العملية في الوصول إلى الموضوع المطلوب بسهولة عن طريق التفكير المنطقي، وبعبارة ان نختار كلمة او عبارة تقوى على وصف مفتاحاً بارزاً في الوثيقة التي يراد تصنيفها. ولكي نصل إلى تحديد او اختيار هذه الكلمة او العبارة نحتاج إلى خبرة وصبر، لأن مثل هذا الإختيار يختلف عن التحديد في لونين ظاهرين، ابيض او اسود، فوثائق او موضوعات العبادة، الصلاة، الأحاديث الشريفة، الكتب السماوية المعابد مثلاً يمكن جمعها كلها تحت عبارة الدين وهو ما لم نفصله عند عرضنا لقواعد الكشاف المصنّف.

إن كلمة الدين هنا هي بالنسبة للتصنيف الموضوعي «رأس موضوع» يتجمع تحته وبطريقة منطقية اذا شئنا، او بطريقة هجائية. كل ما يتصل بموضوع الدين، او متشعب عنه من قريب او بعيد. وهكذا فالطريقة الموضوعية اسهل واضبط لكل ما يتصل بالدين مثلا من عقائد، او عبادات كما بدا لنا، وهكذا دواليك بالنسبة إلى الموضوعات الأخرى. في ضوء هذه الثوابت يبنى التصنيف الموضوعي عادة على اوجه مهمات واهداف مركز التوثيق. فإذا كنا ننظم موضوعات شؤون الموظفين او العاملين، واعتبرنا شئونهم «رأس موضوع»[1] فمن الناحية المنطقية ان نصنف تحت هذا الرأس:

١ ـ مسوغات التعيين.

٢ ـ الرواتب.

٣ ـ إجازات.

٤ ـ ترقيات.

٥ ـ نهاية الخدمة.

---

(١) سنقدم فهرساً هجائياً للتأكيد على وثائق الموظف في ملفه الشخصي.

أما إذا رتبنا الوثائق بشكل هجائي تحت رأس الموضوع ذاته فسوف نتخذ المنحى التالي:

أ ـ إجازات:

اجازات اضطرارية.

اجازات امومة

اجازات حج

اجازات دراسية

اجازات زواج

اجازات قانونية

اجازات مرضية.

ب ـ ترقيات:

ترقيات استثنائية.

ترقيات تقديرية.

ترقيات قانونية.

ج ـ التعيين:

الرواتب.

نهاية الخدمة.

هدف هذا التكشيف:

بالطبع لم نعرض لمثل هذه التفاصيل والإيضاحات عندما عرضنا للكشاف المصنّف الذي يعتمد في الاساس على خطة تصنيف مقررة ومعمول بها، ذلك لأن الفهرس المصنّف اكثر دقة في تطبيق موضوعات شدّد عليها وقررها نظام التصنيف العشري العالمي، او التصنيف العشري الشائع إستعماله في المكتبات، فالتصنيف الموضوعي مع ما فيه من منطق وفاقاً لترتيب هجائي مع تشعب الموضوع الواحد تحت رأس موضوعات كثيرة يساعد على حسن التنظيم ويسهل مهمة العاملين في مركز التوثيق التابع للخدمة، او لإدارة المحفوظات العامة

إذا كانت تريد ان تقوم بعملية احصائية إلى جانب وظيفتها الأصيلة.

إن اعتماد الكشاف الموضوعي على الترتيب الهجائي الذي يتميز بخطة واحدة خلافاً للترتيب المنطقي في الكشاف المصنّف قد يفشل في تنظيمه كثير من العاملين بالنظر لمعالجتهم للأمور وفاقاً لمنطقهم، وتفكيرهم، وليس وفاقاً لقاعدة عامة ثابتة لا تتغير.

الكشاف الهجائي للاسماء:

ان القاسم المشترك في هذا التصنيف هو «الإسم» ويجب ان يعتمد فيه على الترتيب الهجائي وعلى الشهرة فيه اولاً، ثم يأتي الاسم الصغير.

ليس من شك ان هذا التصنيف يخدم مركز توثيق بشؤون الموظفين او العاملين وفاقاً لأقدميتهم او في مؤسسة كبيرة، خلافا لما يقول البعض ان اسماء هؤلاء العاملين ترتب وفاقاً لأقدميتهم في الخدمة، او بالنسبة للإختصاص كما هو الحال السائد في بعض نظم ارشيف الصحف عند توثيق صور الشخصيات فتصنفها وفاقاً لمراكز اصحابها الاجتماعية، الأمر الذي يربك المشرف إذ من المفروض ان تصنف وفاقاً للشهرة على غرار فهرسة الاسماء في البطاقة الرئيسة مثال: الطبّاع، عبدالله وتوضع في مغلفات مرقمة وفاقاً لترتيب هجائي وتدّون عليها الاسماء.

هذا وفي حال ورود صور جديدة لشخصيات جديدة ويأتي ترتيبها بين رقمين وفاقاً للحرف الأول للشهرة فإن غلاف هذه الصورة يأخذ رقم الغلاف الأول مع عدد عشري.

مثال لدينا مغلف رقمه ١٤١٥ باسم، «طبارة، عادل» مثلاً ومغلف آخر رقمه ١٤١٦ باسم «الطبّاع، عبدالله» ثم جاءتنا صورة لشخص باسم عاصم طبارة طبيعي ان توضع الصورة في غلاف ويفهرس وفاقاً للقاعدة «طبارة، عاصم» أما رقم الغلاف فسيكون ١٤١٥ / ١ وهكذا دواليك يتفرع الرقم الأساسي عشرياً على النحو التالي ١، ١٤١٥.

ان إعتماد الفهرسة الهجائية للاسماء قد لا يغني عن ترتيب فهرس بطاقي بها وإن كانت طريقة التصنيف هذه هي بحد ذاتها طريقة هجائية، ذلك لأن الفهرس البطاقي هنا يعتبر كالفهرس المصنّف يعين على ضبط الحركة ويؤمن تحقيقاً وتثبتاً دائمين لموجودات المركز.

الكشاف الشكلي او العرضي:

يعتمد القاسم المشترك في التصنيف الشكلي والعرضي، او المعامل فيه على صفة عارضة او مكتسبة تغلبت على طبيعة العمل وجوهره بمعنى ان نصرف النظر عن معامل الجوهر في الوثائق ونهتم بهذه الصفة العارضة او المكتسبة. او بالشكل مثل الحجم، او اللون، وإلى ما هنالك!

في ضوء هذا الكشاف يمكن تصنيف او فهرسة عدد كبير من العاملين في مؤسسات الدولة على اساس وظائفهم، وحتى في ادارات الجيش فنقول مثلاً امناء عامون، سفراء، مدراء عامون، رؤساء مصالح، رؤساء اقسام، محررون، كتبة حجاب الخ وكذلك في إدارة عسكرية فرقاء، عمداء، عقداء... الخ.

لقد قام القاسم المشترك في هذا الكشاف على اساس الرتبة الإدارية، او العسكرية في ما يقوم القاسم المشترك في الكشاف الشكلي على اساس الحجم كتصنيف الكتب كما كان سائداً في القديم في مكتبات الأديرة، وكذلك الخرائط الجغرافية، او على اساس اللون، او الموضوع الذي فرزت فيه الوثائق وفاقاً لمعامل العرض: القوانين، المراسيم، القرارات، الفواتير، مذكرات، اوامر صرف.

إن التكشيف العرضي كثيراً ما يستخدم في مراكز التوثيق الزراعي بالنسبة

---

(١) كانت اكثر المؤسسات الصحفية تفهرس صور الشخصيات المتوفرة لديها وفاقاً للمهنة: رؤساء جمهورية، وزراء نواب كتّاب، فنانون، صحفيون، الخ الأمر الذي استبدلته عندما نظمت ارشيف مجلة الحوادث العام ١٩٦٧ وإعتمدت على الشهرة اطلاقاً ودرجت المؤسسات الصحفية على هذا المنوال: الأسلوب القديم كان مقتبساً عن المؤسسات الصحفية المصرية.

للمحاصيل، او مراكز التوثيق التجاري في المؤسسات العالمية. هذا ويمكن لهذا النوع من التكشيف ان تدخل فيه اسماء الأشخاص والجهات، والمشروعات والأماكن. إذا استلزم عمل المركز حيث يرتب كلة ترتيباً هجائياً.

الكشاف العام:

هو الفهرس العام الذي ننظمه المركز تحقيقاً لخدماته وتسهيلاً للمنتفعين بوثائقه وعلى الوجه الأفضل إنّه بالحقيقة فهرس قاموسي Dictionary يرتب كل انواع بطاقات الكشافات التي اتينا على دراستها بالاسماء، والموضوعات، والجغرافيا والبطاقات الأخرى ما عدا بطاقة الفهرس المصنّف وكشاف التاريخ إلاّ إذا اعتمد فيه على الاسم كرأس موضوع كانون الثاني، شباط الخ، ترتيباً هجائياً، لا أبجدياً لأن ثمة فارق كبير بين الترتيبين سنحاول دراسته. كل ذلك لا ليغني عن الكشافات الأخرى بل ليسهل عملية التكشيف بحيث يصل الباحث إلى مبتغاه، اكان يبحث عن وثيقة باسم معين، او عنوان معين مهما كان نوع هذه الوثيقة.

إن الفهرس العام يضم عادة ما تحويه مكتبة المركز المتخصصة، او مركز التوثيق عينه، غير ان كلمة كشاف، او فهرس هنا لا تنطبق حرفياً على واقع الفهرس العام لأن بعض المراكز قد ترتب فيه المواد التاريخية ترتيباً زمنياً ايضا، او قد يشتمل هذا الترتيب على ترتيب هجائي فرعي، مثل رؤوس الموضوعات، وما يتفرع تحتها.

هذا ورغبة من إدارة المركز في ان يشمل فهرسها العام كل مجموعة المركز من الوثائق وعلى انواعها فهي تعمد إلى وضع بطاقات من الوان مختلفة، يرمز كل منها إلى نوع معين من الوثائق المتوفرة في المركز، فاللون الأزرق للمجلات، والأخضر للقوانين الخ فبواسطة هذه الألوان المختلفة للبطاقات وضمن هدف الفهرس العام القاموسي، المرتب وفاقاً لاحرف المعجم ترتب هذه البطاقات، وتشكل بالوانها المتميزة انواع الوثائق المشار إليها قبل عملية التكشيف.

ان قيمة خدمات هذا الفهرس القاموسي قد لا يدركها الباحث العادي لأن بعض المراكز تقحم « فهرس البطاقة الوحيدة باسم كاتب المقال في بطاقات هذا الفهرس، فهي بعد ان تضع في هذا الفهرس البطاقة الرئيسة باسم المؤلف « وخاصة المؤلف من ذوي الإنتاج الغزير والبطاقات المتعددة ». تضع بترتيب هجائي عناوين مؤلفاته، ثم عناوين مقالاته ثم عناوين المقالات التي تناولت ابحاثه بالنقد او الدراسة، ومن هنا تفقد كلمة « الفهرس القاموسي » حقيقة مدلولها اللغوي، وينشأ التعقيد عند هذا الباحث.

غير ان اكثر مراكز التوثيق تفصل عادة بين فهرس البطاقة الوحيدة باسم الكاتب او المؤلف، وبين الفهرس العام ليبقى محتفظاً باسمه « الفهرس القاموسي » وبترتيبه الهجائي المعجمي، وربما بذل القيمون على المركز مجهوداً لتحسين إستعمال الفهرس القاموسي هذا بأن يضعوا فيه بطاقات توجيه كافية « انظر » تبين فيها التنظيمات الفرعية التي تخرج عن مجرد الترتيب الهجائي العام للبطاقات.

ليس من شك في ان عدداً كبيراً من مراكز التوثيق والتي لا زالت تحتفظ مع اساليب التقنية الحديثة التي نستعملها خاصة في الدماغ الألكتروني الذي يغني عن الفهارس البطاقية بالنسبة للحفظ واسترجاع المعلومات، بنظام الكشاف القاموسي او المعجمي وترى فيه الاداة المثالية المحقق لنشاطاتها في عملية التكشيف، بينما نرى ان ثمة مراكز اخرى لا ترحب باستعماله وتفضل عليه الفهرس المجزأ وكما عرضنا لاهتماماته واختصاصاته ووفاقاً لنظام كل منها [1]!

---

(١) راجع علم المكتبات: الإدارة والتنظيم للمؤلف المصدر السابق ص ١٤٨.

البَابُ الثّاني

الفَصْلُ الرَّابع

د ـ الوصف الببليوغرافي:

لقد سبق لنا وحددنا اشتقاق كلمة ببليوغرافيا واكدنا وباختصار ان الكلمة يونانية الأصل مشتقة من كلمة Biblon ومعناها كتاب و Graphia ومعناها وصف، وإن المصطلح اشتقاقاً يعني وصف الكتب او الكتابة عنها، وهي من هنا فرع من فروع علم الكتب Bibliogie ويراد بها عربياً علم الوراقة. غير ان الأولى فوق الثانية شمولاً ومدلولاً ومحتوى.

اما في الادب المكتبي وعلم التوثيق فهي مصطلح علمي خاص يشير الى عملية فنية من معانيهـا حصر ادوات المعـرفـة البشريـة وتسجيـل اجهـزتها والتعريف بها، وتحديد اماكنها بخاصة، في حين ينصرف الباحثون لتأمين الخدمات الببليوغرافية المتشعبة ويؤازرهم لتحقيق هذه الاهداف مؤسسات وجمعيات، بينا النتاج الوطني في كل دولة تنهـض بخدمـاتـه الببليـوغـرافيـة المكتبة القومية لأنها مركز علم تأليف الكتب في الوطن، الأمر الذي يسهل التعريف بهذا النتاج وفاقاً لقواعد علمية يرتكز على الفهرسة الموضوعية والوصفية.

الحقيقة ان الخدمات الببليوغرافية تؤدي دوراً عظيم الخطورة في الحياة الفكرية عامة وفي البحوث العلمية «ذلك لأن المعارف البشرية والبحوث العلمية المتخصصة كما تقول الآنسة Evél Vire [1] «المكتبية المتخصصة والتي

---

(١) راجع دور الخدمات الببليوغرافية في حضارتنا المعاصرة مجلة عالم المكتبات مجلد ٣ عدد ٢ مارس ـ إبريل ١٩٦١ ص ٢٢ ـ ٢٤. القاهرة.

اقامت نحواً من عامين في القاهرة »، مسجلة في الكتب، او منشورة في المجلات المتخصصة وهذه المعارف يحتاجها العلماء والباحثون اذا ما أرادوا الافادة منها او الكشف على « المزيد عليها » لأن ما كان موضع الفكر والمعرفة او الكشف في القرون الماضية هو الأساس الذي ترسى عليه صروح الحضارة التي نستمتع بها في عصرنا هذا... فإذا كان لهذه الحضارة ان تنمو وتزدهر يجب علينا ان نستفيد مما هو مدوّن في الكتب[1].

هنا نتساءل ما الفائدة الموجودة بما هو مدوّن في الكتب، او مما ينشر في الكتب او المجلات والدوريات وبشكل مطرد إن لم يكن سهل المنال ومعداً إعداداً تقنياً يساعد في الرجوع اليه والكشف عنه، هذه الناحية التي اهتم بها العلماء المسلمون وفي مقدمتهم ابو حاتم الرازي من علماء القرن الثالث للهجرة، « العاشر للميلاد » فأكد في كتابة طبقات التابعين على قيمة البحث حيث قال « إذا كتبت فقمش، وإذا حدثت ففتش » وهل يمكن التفتيش وبخاصة للعلماء والباحثين إلاّ في اصول مصنّفة ومفهرسة لا سيما في العصر الحديث بعد ان تعاظمت الحضارة واخذ الباحثون مسلكاً جديداً في مراجعاتهم ودروسهم.

في هذا المضمار رأي للأسكندر وبيرك عن التراث المدّخر في الكتب والمكتبات يقولان فيه « إن الشخص المثقف في المعرفة الكافية بوسائل البحث يستطيع ان يضع في خدمته ليس فقط احسن العقول في عصره بل واحسنها ايضاً في ما سلف من العصور الغابرة » في حين يشير السيد كلاب Klab المدير العام المساعد السابق لمكتبة الكونغرس خلال العام ١٩٥٠ إلى دور الببليوغرافيا في حضارتنا المعاصرة فيقول: « ماذا كان يحدث سواء من الناحية المالية او غيرها ـ للبحث والعلم وللأمن القومي او للصحة العامة او للتجارة او للصناعة او للتعليم او حتى للسعادة الإنسانية نفسها ـ اذا لم تكن هناك خدمات ببليوغرافية تعينها وتشدّ من ازرها، ولكننا لا نملك من الوسائل ولا

---

(١) انظر مجلة عالم المكتبات المصدر السابق وراجع كتابنا علم المكتبات الإدارة والتنظيم ص ٦٩.

من الوقت ولا حتى مجرد الحافز لبحثها. لقد مَرّ على العالم وقت كان يصعب فيه على الباحثين والعلماء الحصول على مواد المعرفة اللازمة بسبب قلة الخدمات الببليوغرافية التي لم تبصر النور الآ على يد جماعات من الببليوغرافين وخلال القرن السابع عشر [1].

إن النقص الحاصل في الخدمات الببليوغرافية، وفي التنظيم الببليوغرافي بالتالي كان سبباً في التخلف العلمي والتقني الذي عانى منه العالم قبل ان يأخذ طريقه إلى العمل الببليوغرافي المدروس والمنظم لا سيما بعد ان تضاعفت الحاجة إلى مثل هذه الخدمات بسبب تضاعف حجم المعارف الإنسانية بصورة يصعب حصرها، الأمر الذي راح يوسم ومنذ اعوام قلائل بالإنفجار الوثائقي [2].

في هذا المضمار ايضاً يصبح قول شيرا ومارغريت ايڤان بعد معرفتهما لقيمة الخدمات الببليوغرافية [3] إذ يؤكدان: «اذا علمنا ان سرعة تكاثر المطبوعات اصبحت الآن تسابق سرعة ازدياد عدد السكان في العالم، وانه خلال النصف الأول من هذا القرن تضاعف الإنتاج الطباعي وفي جميع الحقول الفكرية إلى ما يعادل ستة امثال السرعة في ازدياد عدد السكان ـ علاوة على ان هذه المطبوعات تميزت بتنوعها وشمول فائدتها ـ ولكن ترى ما هي كمية الإنتاج في العالم، وفي كل اللغات، وحتى الموضوعات في العقد الثامن من هذا القرن؟

إذا كان بعض الخبراء [4] يعتبرون «التوثيق العلمي ليس مجرد اسلوب من اساليب الإتصال في نطاق العلم، البحث وحده، ولكنه ايضاً اسلوب الإتصال

---

(١) انظر كتابنا تاريخ الكتابة والمكتبات المصدر السابق ص ٧ ـ ٩.

(٢) انظر جاك شومييه اصول التوثيق ص ٥.

(٣) انظر عالم المكتبات المصدر السابق ص ٢٤.

(٤) انظر احمد بدر مهمات مركز التوثيق الوطني، بحث في نشرة للجامعة اللبنانية ـ كلية التوثيق والاعلام الفرع الثاني ص ٥٢.

بين العلم والابحاث والتنمية والتكنولوجيا والإنتاج » فالببليوغرافيا هي ركيزة هذا الإتصال وفن من فنونه الرئيسة شأنها في ذلك شأن كل كلمة مطبوعة او منطوقة او مسجلة لأنها توصل افكار البشر من جيل إلى جيل مما يجعلها ذات قيمة حيوية، إلاّ انها في نظرنا اروع هذه الكلمات لأن ما تتضمنه من معلومات مسجلة، ومبوبة، وملخصة عن الفكر الإنساني ومواده يجعلها بحق في هذه المرتبة المتقدمة من مراتب المعرفة. فاهمية الببليوغرافيا هي نفسها اهمية المعلومات او الأفكار، التي تتضمنها هذه السجلات السابقة، حتى انها قد تتفوق عليها لأنه بدون خدماتها ليس من سبيل للحصول على المعلومات بشكل منظم.

في ضوء هذا الواقع إذا كانت مراكز التوثيق والاعلام وعلى جميع مستوياتها تنهض بجمع الوثائق لغرض البحث العلمي او إثارته، ولتوفير المعلومات بالتالي، فالببليوغرافيا هي الخلية التي تتفاعل فيها نشاطات مراكز التوثيق والإعلام.

يقول لوثر ايڤانز مدير مكتبة الكونغرس حتى العام ١٩٥٣ ومدير عام منظمة الأونسكو في ما بعد: « إن سجلات الحضارة الإنسانية، بدون الببليوغرافيا لا تعدو ان تكون اكواماً من جهود مبعثرة تفككت روابطها، واختل نظامها، ولا يمكن تطبيقها على حاجات الإنسان».

كل هذا يؤكد ولا شك ان الببليوغرافيا هي الطريق المنظّم للوصول إلى سجلات الفكر الإنساني، لست افكر ان ثمة عدداً هائلاً من العلماء يعملون ويبحثون، ويدققون ليكتشفوا او يقرروا، إلاّ ان عملهم لن يقدر ان ينجح كل النجاح ويسمو دون ان يعرفوا ما كشف الأولون قبلهم على نفس هذه المشاكل، ومن هنا كان الإهتمام بحفظ براءات الاختراع بعد اعدادها مع ما يتلاءم والرجوع إليها «الإسترجاع» لأنها جزء مهم من مصادر البحث خاصة في مجال التكنولوجيا اذ يؤكد على اسم المخترع والشركة صاحبة الحق في الاختراع، والموضوعات التي يمكن ان تغطي مختلف جوانب محتويات البراءة

حتى ان الدول التي تهتم بتنفيذ برنامج ضخم للبحث العلمي لها نظمها الخاصة في حفظ وفهرسة براءات الاختراع وهـي في ذلـك تتبـع نظـام تـرقيم كـل براءة بنظام مسلسل ثم يتم تصنيفها !

وبعد : **إن البحث عن تاريخ البحث يسبق البحث دائماً .**

اقسام علم الببليوغرافيا :

يحدد شارل مورتت Charle Mortet اول استاذ لكرسي الببليوغرافيا في مدرسة الشارت الفرنسية العام ١٨٦٩ ان هذا العلم يتألف من ثلاثة أقسام :

أ - التعريف تعريفاً علمياً باجهزة الاعلام وادوات التوثيق والبحث :

يوجب هذا القسم على المهتمين بالتوثيق والاعلام التعريف وعلى نحو مدروس ومقنن وصف الوثائـق والمراجـع التي يُعتمـد عليهـا في الدراسـات التاريخية لا سيا تلك المختزنة في مستودعات المكتبات، وبالتالي تصنيفها تصنيفاً يسهل الأخذ بها بيسر ودقة .

هذا القسم بالذات من حيث دوره في الخدمات الببليوغرافية يجب تطبيقه ايضاً على جميع وسائل المعرفة التـي تـرد إلى مركز التوثيق والاعلام بحيث تصنف وتخضع إلى عملية ما يصح من بعدها ان تكون في مجموعة من انواع الببليوغرافات التي سنعرض لها ونحدد اهدافها .

ب - درس العناصر الاساسية والمميزة التي تفرد الوثائق وتعرف بها على مرّ الأجيال ومنذ العصور القديمة حتى يومنا هذا .

إن القيام بتنفيذ هذا القسم وتطبيقه يفرض ان يلم العاملون في هذا الحقل بجميع نظم التصنيف الموضوعية والوصفية ويعرفون تـاريخهـا والمراحـل التي مرّت بها ليرجعوا الوثائق الى عصورها ودراسة كل المعلومات الببليوغرافية في حال توافرها ، ودراسة التوريق ، وانواع الطباعة إذا كانت قد صدرت مع عهد المطبوعات التي عرفت باسم « L'Incunable » والتي لم تكن صفحاتها ذات

ارقام متسلسلة وعناوينها واضحة بحيث يمكن التعريف بها بسهولة ويسر، والقول بدرس العناصر الاساسية والمميزة هي القاعدة الاساسية في وصف هذه الوثائق. اما تلك المخطوطة فتحتم معرفة عميقة بعلم الخطاطة.

ج ـ القواعد التكنولوجية المتعلقة باعداد الفهارس على اختلاف انواعها وكيفية تحريرها سواء اعتنت بالكتب المطبوعة او الوثائق المخطوطة.

لم يعد من ضرورة ان نحدد مفهوم الفهرسة الموضوعية التي تقوم على قاعدة نظم التصنيف التي تحدد موضوعات الوثائق. أما الفهرسة الوصفية فهي التي تحدد الملامح المادية للوثائق كونها اوعية تحمل افكاراً، فالعلوم جميعاً انما تعرف بالدلالة عليها، بالإشارة او اللفظ، او الخط، فإذا كانت الإشارة تتوقف على المشاهدة، واللفظ يتوقف على حضور المخاطب وسماعه، فالخط فهو لا يتوقف على شيء لأنه اعمها نفعاً وشرفاً كما يقول شمس الدين بن الأكفاني. بمعنى ان في ضوء منزلته تقدر المخطوطات لما للخط من اثر.

إن تركيز مورتت، شارل على ضرورة معرفة القواعد التكنولوجية المتعلقة بإعداد الفهارس على أنواعها يعني الاهتمام بالمصطلحات الببليوغرافية، الركيزة الأولى في اعداد الفهارس على اشكالها والتي اشرنا إليها جميعاً على وجه التحديد والتي هي اسم المؤلف، عنوان الوثيقة، السلسلة، الناشر مكان النشر، تاريخ النشر، التوريق، الصور الايضاحية، الرسوم الخرائط والقسم الأكبر منها ما عدا التوريق، والصور الايضاحية، والرسوم والخرائط يعتمد فيها دائماً على صفحة الكتاب الداخلية، وليس اطلاقاً على صفحة الغلاف، وفي حال استكمال بعض هذه المعلومات من الوثيقة نفسها إنما يشار اليها بوضعها بين قوسين. فإعداد الفهارس يعتمد على هذه المعلومات وفاقاً لأنواع الفهارس التي اشرنا اليها، هذه التي تسهل مهمة الباحث كيف يخطر له ان يبحث عن مصدر فيجده.

يشكل تحرير الفهارس بدقة علمية وفاقاً للتقنينات الدولية خطوة متقدمة

على طريق إعداد الببليوغرافيات، أكانت للكتب او للمخطوطات سواء بسواء، مع ان المخطوطات تخضع لنوع خاص من الفهرسة [1]، لا سيما إذا كان القيمون على هذا العمل التقني يدركون الدور الذي تلعبه المكتبات ويهيئون الخدمات وفاقاً للأغراض المحددة لها وللأهداف التي ترسمها، والتشريعات التي تنظمها، والوسائل الحديثة التي يضعها العلم للانتفاع بها.

فالببليوغرافية بعبارة كما يراها الخبير الفرنسي لانكلوا Langlois [2] تعني بوضع الفهارس التي توصل الى مصادر المعرفة ومنابعها بأسرع وأكمل ما يمكن فالببليوغرافية هي الطريق الفني بنظره المفضي الى العلم والمعرفة. ولا يتم لها ذلك إلا في ضوء البيانات التي هي ذات أصول تعتني قبل كل شيء بالوثائق مهما كانت والتعريف بها ووصفها وتصنيفها، وذلك لأعداد أجهزة وأدوات علمية تساعد على البحث، تعرف بالقوائم الببليوغرافية، او ببليوغرافيات، كما يُعَرّف بها المختصون. لذا يخطيء من يسمي المراجع التي يشير المؤلف إليها في آخر البحث او الكتاب «ببليوغرافيا» فهي في نظر

---

(١) فهرسة المخطوطات: تنظم بطاقة فهرسة المخطوط الأولية بالبحث عن اسم المؤلف في تضاعيفه، اما عنوانه فكثيراً ما يذكر في المقدمة أثر كلمة وبعد فقد اسميته...

في ضوء ذلك يكتب اسم المؤلف كاملاً وفاقاً لفهرسة الاسماء العربية، ثم وعلى مسافة منه الى أدنى يذكر العنوان، فشرطة فالجملة الأولى من المخطوط، ثم شرطة فالجملة الأخيرة من المخطوط ايضاً، اما التوريق فيعتمد فيه على العد ومراقبة الكلمة الجانبية في نهاية الصفحة ومطابقتها للكلمة الأولى في أول سطر الصفحة الجديدة وان لم تتطابقا فيعتبر المخطوط مخروماً «أي ناقصاً» ثم يقاس الغلاف طولاً وعرضاً بالملم ويعمد الى نقل اسم الناسخ وتاريخ النسخ من الصفحة الأخيرة في حال وجودهما، اما دراسة المخطوط فتستدعي قراءة المقدمة ومعرفة الموضوعات فيه لأن المؤلفين القدماء كثيراً ما يعمدون الى الاستطراد، ثم يقوم الدارس بتحديد نوع الخط، والقلم، ونوع الورق وعصره بالإعتماد على المراجع اما سنة النسخ فتحدد عادة بالاحرف الرومانية، هذا فضلاً عن دراسة الغلاف وتحديد زمان صناعته. ان فهرسة المخطوطات وتصنيفها تختلف اختلافاً كلياً عن النظم المتبعة في الفهرسين الموضوعية والوصفية للكتب.

(٢) شارل فكتور لانكلوا (١٨٦٣ - ١٩٢٩) مؤرخ وباحث فرنسي.

التقنيين ليست سوى مراجع او مصادر « Reference » اعتمد عليها أو استند إليها المؤلّف في كتابه، او اعداد بحثه.

يمكن القول إنه من المفروض ان تُدرج في الببليوغرافيا، لتؤدي إلى مصادر المعرفة جميع المنشوارت الجامعية كالمباحث والاطروحات وكافة المنشورات الأخرى التي تصدرها المؤسسات اما اذا كانت ببليوغرافيا وطنية[1] فيجب ان تشتمل على جميع ما يصدر في البلاد من كتب ورسائل وتتناول كافة المنشورات سواء ما يعرض منها للبيع، او ما لا يعرض، وقد تدعو بعض الاسباب الواقعية أحياناً الى تقديم الفئة الأولى على الثانية، غير انه ينبغي ادراج مواد الفئة الثانية بأسرع ما يمكن إذ ان هذه المنشورات قد تضاهي منشورات الفئة الأولى بأهميتها وفي دورها لخدمة المعارف، فضلاً عن ان هذه الببليوغرافيا يجب ان تنشر تعريفات بكل المنشورات التي تصدرها الحكومة، او غيرها من السلطات الرسمية[2]

إن الببليوغرافيا على كل حال تجيب دائماً عن السؤال التالي: « ما هي الوسيلة التي تمكّن الناس من التعرف بيسر ودقة الى منابع المعرفة، من أي نوع كانت، الني توفرها المصادر البشرية الضخمة التي تجمعت على توالي الازمنة والامكنة ممثلة في هذا التراث الفكري، والعلمي، والادبي، والفني الذي ابدعه العقل الانساني في تطوره المتصاعد.

الجواب حتماً سيكون ضرورة الافادة من أجهزة وأدوات خاصة تساعد على العمل الفكري، تعرف اليوم بالببليوغرافيات او خدمات الببليوغرافية التي اولتها الأمم المتقدمة اهتماماً بالغاً وبذلت في سبيل تحديد تقنياتها المؤسسات الدولية وفي طليعتها منظمة الاونسكو جهداً كبيراً وعقدت من

---

(١) كنود لارسن: مصالح الببليوغرافيا الوطنية احداثها وكيفية ادارتها من منشورات الاونسكو « ١٩٥٦ » القاهرة - دار المعارف ص ٢٦.

(٢) انظر: المديرية العامة للوثائق والمكتبات في وزارة التربية الاسبانية: Reglamento Del Deposito Legal de obras impresas N: 39 Madrid 1958 P14.

أجل ذلك المؤتمرات، والندوات لا سيما ونحن نعرف انه في العام ١٨٩٢ تأسس «المكتب الدولي للمراجع» في بروكسل حتى قُدر في العام ١٨٩٥ لمؤسسيه بول اوتلية، وهنري لافونتين تحويله الى «المؤسسة الدولية للمراجع والمصادر» لتنهض بتدوين لوائح واعداد فهارس بطاقات تصنيف وفاقاً لأسماء المؤلفين، وفي آن تصنيفاً منهجياً بعد ان جمع اوتليه بين اعوام ١٨٩٥ - ١٩٠٠ سبعة عشر مليون بطاقة، وعلى أثره وبعد اتصالات مع «ديوي» اطلق التنظيم العشري العالمي[1].

لقد اضحى من المؤكد ان هذه الفهارس الببليوغرافية التي أخذت طريقها الى النور ومنذ ان ظهرت جماعة الببليوغرافيين في القرن السابع عشر هي نتيجة لجهد العلماء والمفهرسين، او قل لطبقة العلماء الباحثين بعد ان تضافروا على وضعها واعدادها في شتى ميادين العلم حتى أصبحت تعد الآن بعشرات الألوف نلحظ فيها الى جانب التعريف بالكتب قوائم لنصوص علمية، ووثائق ومستندات مطبوعة هي الأخرى، تصفها وصفاً دقيقاً يشار فيها الى: مؤلفها او مؤلفيها، الى العنوان والمعلومات الببليوغرافية الأخرى. تاريخ ومحل الطبع والنشر، اسم المطبعة، او اسم الناشر، حجم الكتاب او قطعه، عدد الصفحات، الصور إذا كانت موجودة، الخرائط، والفهارس كل هذا قبل ان تصدر التقنينات الحديثة في تعريف وتحديد وايضاح هذه المعلومات، او الايضاحات الببليوغرافية خشية من الخطل في الاشارة إليها منعاً للبس او الغموض، وتسهيلاً لمهمة الباحثين. وكذلك الحال بالنسبة لأنواع الوثائق الأخرى مع مراعاة جوهرها.

التقنينات الحديثة في تحديد المعطيات الببليوغرافية:

على أثر انتشار المعرفة ونهوض المكتبات بدور معاهد البحث الحر بعد ان «أصبحت عاملاً من عوامل الحرية»[2] كما يقول مارسل جوديه Marcel

---

(١) انظر: جاك شومبيه: أصول التوثيق المصدر السابق ص ٩.

(٢) انظر: نشرة الاتحاد الدولي لجمعية المكتبات المجلد ١١، ص ١٢ - ١٣

Joudieh ، والزيادة الملحوظة في الانتاج الطباعي وقع أكثر الناشرين وبعض من المؤلفين الذين لا يلمون بالعلم المكتبي في أخطاء ببليوغرافية كثيرة بل وفاضحة هذا اذا اهتم هؤلاء بذكر المعطيات الببليوغرافية، لا سيما في العالم العربي، وحتى في لبنان وبيروت التي تعتبر عاصمة الكتاب العربي، حيث نجد فوضى النشر والخطل في القواعد الأصولية لصناعة الكتاب الذي ينظر إليها اكثر الناشرين على أنها عملية تجارية، فلا تحديد لتاريخ النشر ظناً منهم ان يبقى الكتاب حديث الطباعة في رأي القاريء، لا تحديد لعدد النسخ، لا فهارس علمية، لا إشارة الى اسم المطبعة، فضلاً عن الخطل في اعادة طباعة كتب التراث الاسلامي والعربي حيث نجد ان بعضاً من الناشرين يتهافتون على اعادة طبع الكتاب الرائج دون تحقيق علمي، لا سيا ان الفهارس بأنواعها القاموسي او بالأعلام، والأماكن، والتاريخ، والموضوعات أضحت في الغرب الركيزة الأساسية في النشر. يتضح لنا ذلك من اقبال العلماء والباحثين على اقتناء المنشورات العربية الصادرة عن مؤسسة بريل في ليدن لنهوض كبار المستشرقين بتحقيقها ومنشورات معهد الدراسات الاسلامية في مدريد بالنسبة للتراث الاندلسي الذي اوقف علماء اسبانيا المعاصرين من المستشرقين جهودهم وبذلوا طاقاتهم لتحقيقه والتعليق عليه ولترجمة كثير منه خدمة لاسبانيا المعاصرة التي تعتبر ان حقبة الحكم العربي لها كان من ازهى عصورها الفكرية وتسمها تقديراً « باسبانيا الاسلامية ».

هذا وتجنباً لفوضى النشر لا سيا والكتاب في اية دولة متقدمة يجب ان يخضع لنظام الايداع القانوني لينشر في الببليوغرافية الوطنية حرصت المؤتمرات المكتبية على توضيح مفهوم المعطيات الببليوغرافية وتقنيناتها سواء بالنسبة للمفهرسين العاملين في خدمة الوثائق واعداد الببليوغرافيات، أو بالنسبة للناشرين، وأصحاب المطابع، والمؤلفين، لكي يتقيدوا بها ويقدموا لمراكز الايداع القانوني منشورات تتوافر فيها هذه المعطيات وفاقاً لمواصفات محددة دون ان يكون لمراكز الايداع القانوني، او للهيئة المسؤولة عن مركز

علم تأليف الكتب في الوطن ملاحظة على ما ينشرون، وذلك قبل حصول هؤلاء، او الناشرين منهم على رقم متسلسل من مركز الايـداع: يسجلـه على الصفحة الأخيرة من الكتاب بعد طبعه تسهيلاً لضبط حركة المركز، وبالتالي احصاء للمنشورات الوطنية على اختلاف مصادرها لما يعين ذلك مستقبلاً على البحث ويحفظ النتاج الفكري للمؤلفين الوطنيين.

لقد أكدت الهيئات الدولية باتفاق الخبراء على:

أولاً: يجب التفريق بين كلمتي مؤلف ومصنف فتستخدم كلمة مؤلف للدلالة على الاعمال الاصلية التي تدين بوجودهـا لكـاتبهـا، وامـا مصنـف فتستخدم:في الدلالة على الأعمال التي لا تخرج في طبيعتها عن الجمع او الانتخاب من نصوص مختلفة. **ومعنى هذا ان الهيئات العلمية تلقي على الكتّاب مسؤوليـة أدبيـة تتلخـص في مطـالبتهـم بتسمية الاعمال التي يقدمونها للمطبعة باسمائها الحقيقية وأوصافها الدقيقة التي تدل على جوهرها**. مع التأكيد على ان الأمانة العلمية أمر لا جدال في جدواه واثره على العلم والمشتغلين به [1].

ثانياً: الناشر هو الشخص او الهيئة المسؤولة عن نشر الكتاب.ويتضمن ذلك مسؤوليات منها فحص الكتاب عن طريق خبرائه لمعرفة مدى صلاحيته للنشر، ثم اتخاذ الخطوات اللازمة لتمويل عملية النشر سواء من ماله الخاص، او لحساب الغير، او بالاشتراك مع الغير.

هذا وبالرغم انه من النادر في الغرب ان نجد كتاباً يكون مؤلفه هو الناشر. فإننا لانزال نجد الكثير من الكتب العربية تظهر دون ان يكون لها ناشر معروف. وكثيراً ما تحمل هذه الكتب المعلومات الخاطئة التي تعتبر عملية الطبع نشراً. وقد يكون الناشر نفسه مالكاً لإحدى دور الطباعة

---

(١) راجع توصيات حلقة الدراسات الاقليمية عن الببليوغرافيا والتوثيق وتبادل المطبوعات في البلاد العربية المنعقدة في القاهرة بين ١٥ ـ ٢٧ اوكتوبر «تشرين الأول» ١٩٦٢.

وعندئذ يجب توضيح ذلك في البيانات المذكورة على الكتب.

ثالثاً: المحقق، هذه الكلمة يجب استخدامها في وصف لون من الكتب العربية القديمة التي اخرجتها المطابع حديثاً فالعمل الذي يقوم به الباحث الذي يقارن النصوص المختلفة لكتاب معين ويصل الى النص المثالي لهذا الكتاب ثم يقدمه مع تعليقاته الى المطبعة، هو في الواقع تحقيق للنص. ولذلك ينبغي ان يذكر الباحث الذي يقوم بمثل هذا العمل في صفحة العنوان على انّه المحقق لا الناشر.

رابعاً: المحرر، او المشرف على التحرير هو ذلك الشخص الذي يقوم بالإشراف على تحرير كتاب يشترك في تأليفه عدد من المؤلفين، او الذي يعهد إليه أحد المؤلفين او الناشرين بالإشراف على إخراج نص من النصوص من صورته المخطوطة الى صورة مطبوعة.

خامساً: الطبعة مثل هذه الكلمة تستخدم للدلالة على كلمة « Edition » الأجنبية. وينبغي ان نستخدمها في العربية استخداماً دقيقاً. فمن الكتب العربية ما هو حديث قدمه المؤلف نفسه الى المطبعة، فمثل هذا العمل اذا طبع مَثّلَ الطبعة الاولى من هذا النص ويستحسن ان لا يشار إليها إلا بعد الطبعة الثانية، فنحدد تاريخ الطبعة الأولى وذلك على عنوان غلاف الكتاب الداخلي.

من الأخطاء الشائعة في العالم العربي نلاحظ ان المطبعة العربية في العقدين الماضيين من هذا القرن قد اخرجت الكثير من الكتب المخطوطة التي وصلت إلينا عبر القرون. مثل هذه المخطوطات قلّ ما تكون قريبة من عصر هؤلاء المؤلفين. كما ان المكتبات العالمية المختلفة قد تشتمل على نسخ مختلفة للمخطوط الواحد لا تقدم جميعها النص بصورة واحدة[1]. فإذا قام احد الناشرين بنشر نسخة واحدة من النسخ المخطوطة للكتاب ووصف هذه النسخة بأنها الطبعة

---

(١) راجع في هذا الكتاب ما جاء عن تعدد نسخ المخطوط الواحد لتعدد مجالس الإملاء بالنسبة للمؤلف الواحد الذي كان يعتمد في تأليفه على الارتجال ص: ٨٧.

الأولى ، ثم اعاد نشرها ووصفها في المرة الثانية بأنها الطبعة الثانية فلا بُدّ من أن نوضح النسخة التي اعتمد عليها الناشر ، كما ينبغي ان نوضح له أيضاً ان هذه الطبعة الأولى وتلك الطبعة الثانية لا تمثلان الترتيب المطلق لطبعات الكتـاب ، وإنما تمثلان صلة ذلك الناشر المعين بإحدى النسخ المخطوطة لذلك الكاتب ، فإذا جاء ناشر آخر بعد ظهور الطبعة الثانية للناشر الأول وقام ينشر نسخة مخطوطة أخرى اسماها الطبعة الأولى يكون معنى ذلك أنها الطبعة الأولى بالنسبة للناشر الثاني ، وليست الطبعة الأولى على الاطلاق . ونحن باعترافنا بأن أي كتاب قديم لا بد ان يعتمد في اخراجه على جميع النسخ المخطوطة لا نستطيع ان نتغاضى عن حقيقة ظاهرة هي ان كثيراً من هذه الكتب القديمة قد خرجت الى عالم الطباعة عن طريق النسخة الواحدة دون التفات الى المقارنة ومراعاة أصول التحقيق . فواجب على المفهرس ان يلتفت الى هذه الحقائق في وصفه للكتاب .

سادساً : يمكننا ان نطلـق كلمـة اصـدارة لتـدل على كلمـة « ISSUE » الأجنبية وكلمة « طبعة مكررة » للدلالة على كلمة « IMPRESSION » وبهذا نستطيع ان نقول طبعة مكررة رقم ٥ كترجمة لعبارة « 5 th IMPRESSION » الأجنبيـة وطبعـة ثـانيـة مكـررة رقـم ٣ للـدلالـة على « 2 nd ed., 3 rd Impression » .

في ضوء ما تقدم وتحقيقـاً للتقنينـات الدوليـة [1] التي عملـت المؤتمرات العالمية في التوثيق والمكتبات على تأكيدها نعرض نموذجاً تطبيقياً لبطاقة فهرسة رئيسة بالقياس الدولي المقرر : $٧\frac{١}{٢} \times ١٢\frac{١}{٢}$ مع التأكيد على مواضع المعطيات الببليوغرافية عليها في حين على الناشرين ان يتقيدوا بها خدمة لرقي الكتاب العربي !

---

(١) انظر مجلة عالم المكتبات المصدر السابق ومقالات في الموضوع للدكتور الصديق المرحوم محمد كفافي مجلد ٥ الاعداد ٣ ـ ٤ ـ ٥ ـ ٦ الخ .

شكل رقم ٩

١ ٢ ٣

٤

٥ ٦ ٧

٨ ٩ (١٠)

١١

١٢

١ ○ أ

الشكل التقني لبطاقة فهرسية مع تحديد للمعلومات الببليوغرافية عليها وهي بمقياس دولي ٧ $\frac{1}{2}$ × ١٢ $\frac{1}{2}$ سم.

١ ـ رقم التصنيف « الفهرسة الموضوعية ».

٢ ـ اسم المؤلف، الشهرة، او الاسرة، او الكنية.

٣ ـ اسم المؤلف: الاسم الصغير يُتبع بثلاث نقط اذا كان صاحب لقب علمي، او ديني، او مدني.

٤ ـ عنوان الكتاب كاملاً ما أمكن ذلك.

٥ ـ اسم الناشر، او دار النشر.

٦ ـ ٧ ـ تاريخ النشر ومكان النشر.

٨ ـ حجم الكتاب « قياسه ».

٩ ـ رقم المجلد في المجموعة اذا كان الكتاب يؤلف حلقة في مجموعة معينة.

١٠ ـ الصفحات المرقمة من الكتاب.

١١ ـ غير ذلك من المميزات الببليوغرافية، كالصور والرسوم، والألواح والأشكال البيانية والخرائط الجغرافية.

١٢ ـ البطاقات الاضافية التي يشار إليها على البطاقة الرئيسة باسم المؤلف ليرجع إليها في فهارسها المحددة.

هذه بعض المعلومات الببليوغرافية الاساسية التي يعتمد عليها عادة في بطاقة فهرسية. والتي تتعدد مداخلها وفاقاً لشكل الفهرس، اذا كان بالعنوان، او الموضوع. او قاموسي في ضوء ما عرضنا آنفاً في أنواع التكشيف.

هذه المعلومات تتخذ شكلاً آخر في النشرة الببليوغرافية التي تبوب حسب المعارف البشرية التسعة التي حددها نظام التصنيف العشري الشامل، « Universal Decimal Classification » او نظام ديوي المعروف بالتصنيف العشري: « Decimal Classification » والأصل الذي لا يندرج تحته كتاب لا يلقى موضوعه مكاناً في الأصول التسعة، وهو ما يعرف بالمعارف العامة، او الكليات.

في النشرة الببليوغرافية والتي تبوب الى عشرة فصول كل فصل بأصل ترتب الفهارس مع ما يتفق وتقسيمات الأجزاء، وبالتالي أجزاء نظام التصنيف وبترتيب هجائي. فلو أن ثمة كتب في أصل العلوم الطبيعية « ٥٠٠ ـ ٥٩٩ » ترتب وفاقاً لتجزئة هذا الأصل[1].

فلسفة العلوم الطبيعية ونظرياتها:

لندبرغ، أ جورج ٩٢ [2].
ترجمة امين أحمد شريف

---

(١) أنظر: جمعية أصدقاء الكتاب ـ بيروت. الكتاب في لبنان تشرين الثاني ١٩٦٣ ـ بيروت، نشرة ببليوغرافية إعداد الدكتور عبدالله الطباع.
هذا في حين ان النشرة المصرية للمطبوعات ١٩٥٦ ـ ١٩٦٠ اعتمدت على بطاقة العنوان.

(٢) الرقم المتسلسل للكتاب المذكور وفاقاً لوروده في النشرة الببليوغرافية الآنفة الذكر.

هل ينقذنا العلم
بيروت مؤسسة فرنكلين بالاشتراك مع دار
اليقظة العربية
١٩٦٣ / ١٦٨ ص، ٢٤ × ١٧ ، ٢٥٠ ق.ل.
من بعد يأتي وبالنظر للكتب الصادرة عامئذ قسم:

أبحاث في العلوم الطبيعية:

روس، الابن فرانك
الجديد في دنيا العلوم، ترجمة لجنة
من الادباء باشراف نسيب وهيبة الخازن
بيروت، دار الثقافة
١٩٦٣ / ٢٠٨ ص، ٢٠,٥ × ١٤,٥ ، ١٠٠ ق.ل.

ثم يأتي كتاب آخر في الجزء التقسيمي أعلاه وبرقم ٩٤ مراعاة للترتيب الهجائي في اسماء المؤلفين:

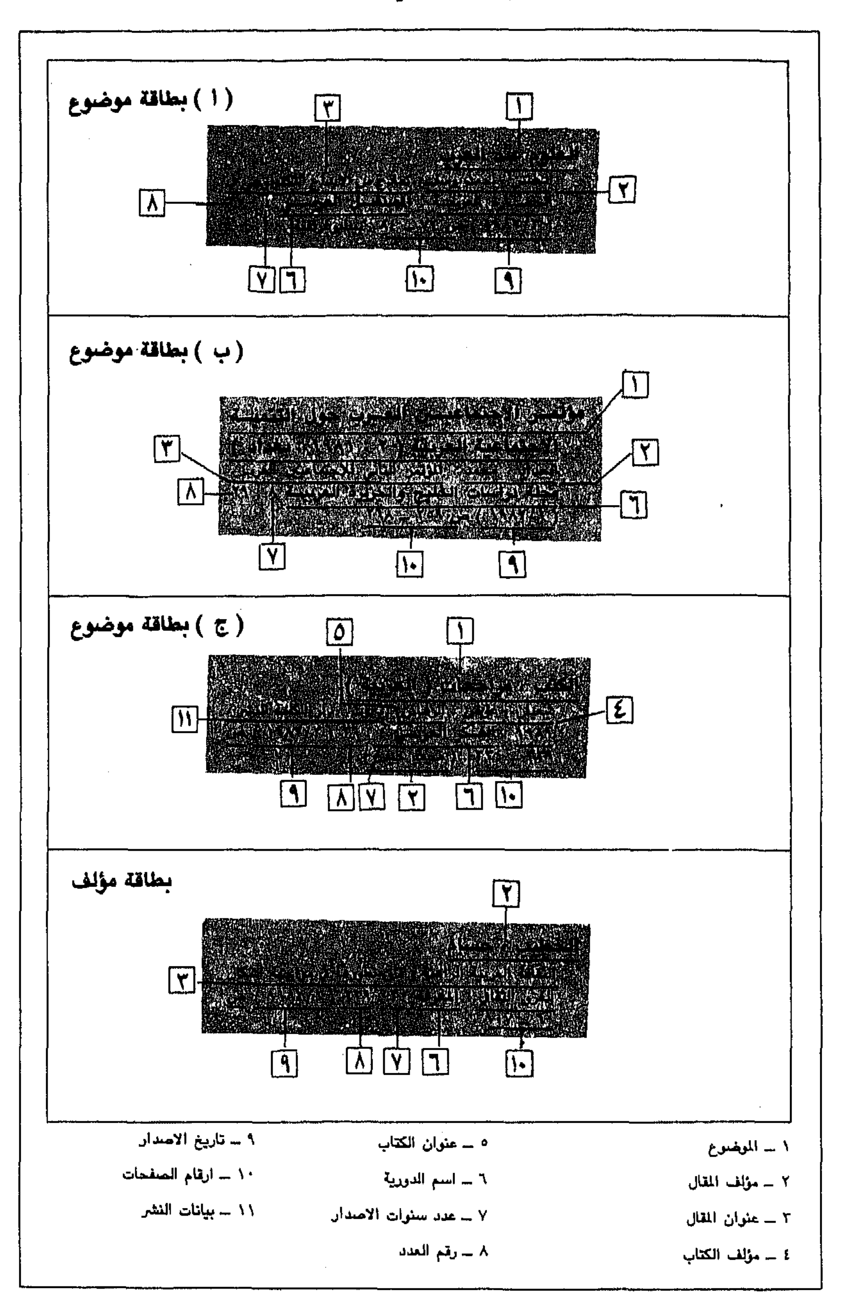
ميلن، لورس ومارجري ٩٤
عالم الليل، ترجمة الدكتور جان مرهج
بيروت، مؤسسة فرانكلين بالاشتراك مع
المؤسسة الوطنية للطباعة والنشر
١٩٦٣ / ٢٩٢ ص، ٢٤ × ١٧ = ٥٠٠ ق.ل.
مزدان بالصور.

هذا اما بالنسبة الى فهرسة الدوريات فثمة العديد من الكشافات في العالم الغربي تنهض بهذا العمل الببليوغرافي الهام في التوثيق والاعلام كما هو الحال في اوروبا وأمريكا، غير ان فهرست البحوث تأخذ شكلاً مغايراً لاعداد ببليوغرافيات الكتب والوثائق.

قد يكون «الفهرست» كشاف الدوريات العربية الذي يصدر في بيروت

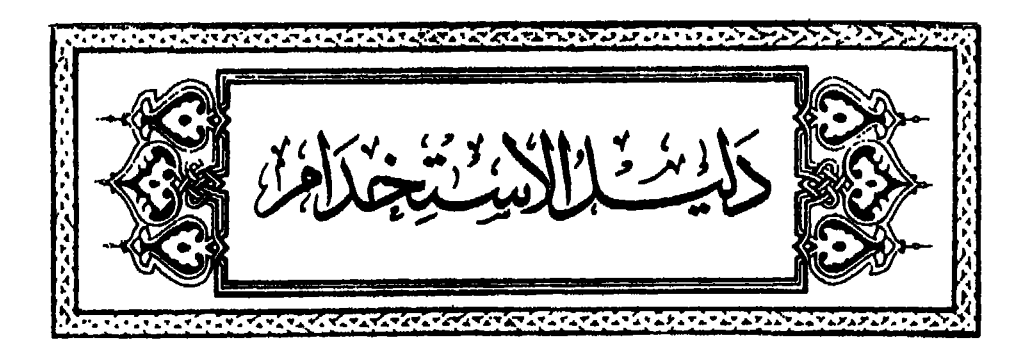
شكل رقم ١٠

الاسلوب المعتمد في الفهرسة



في مقدمة هذه الببليوغرافيات اهتماماً بفهرسة البحوث التي تصدر في جميع مجلات ودوريات العالم العربي، كما ان هناك « حاليات » التي تصدر عن بيت المستقبل في النقاش قرب بيروت وكان قد أسس للتوثيق والاعلام. هذه الببليوغرافية التي تشير الى المقال او البحث محددة عنوان الدورية، وسنة الصدور، ورقم العدد وتاريخه، ورقم الصفحة.

هذا وتحقيقاً لرسم خط بياني لفهرسة البحوث ننقل عن « الفهرست » العدد الثامن ١٩٨٢ صورة لأسلوب فهرسة توضح الشكل المنهجي الذي اعتمد في فهرسة البحوث، ثم تعريفاً بطريقة استخدام الفهرس، فلائحة بالمصادر التي اعتمد عليها في الفهرسة، فكشاف بالموضوعات، وآخر بأسماء المؤلفين.



- يشتمل « الفهرست » على كشافين : « كشاف الموضوعات » ، و« كشاف المؤلفين » .

- رتبت مواد الكشافين هجائيا مع إهمال اداة التعريف « ال » اينما وردت .

- قلبت اسماء الاعلام ، فورد اسم الشهرة او النسب في البداية ، واستعين بكتاب « مداخل المؤلفين والاعلام العرب » من اعداد الاستاذين : ناصر سويدان ومحسن العريني لتحديد الشكل الموحد لاسماء الاعلام العرب الذين امتدت حياتهم حتى العام ١٩٣٠ .

- ادرجت في « كشاف الموضوعات » اسماء المشاركين في الندوات ، وكذلك اسماء الذين اجريت معهم مقابلات . وادرجت في « كشاف المؤلفين » اسماء محرري الندوات ومن اجرى المقابلات .

- ادرجت في « كشاف الموضوعات » اسماء مؤلفي الكتب المراجعة ، ورتبت هجائيا وفقا لاسماء مؤلفي الكتب بعد راس الموضوع « الكتب ، مراجعات » . اما من قام بالمراجعات فقد ادرجت اسماؤهم في « كشاف المؤلفين » .

- وردت اسماء الشعراء بعد رأس الموضوع « الشعر ... ــ القصائد » بمثابة إحالة الى اسمائهم المدرجة في كشاف المؤلفين . وطبقت القاعدة ذاتها بالنسبة للنصوص القصصية والمسرحية .

- تم تعريف الدوريات المدرجة في « لائحة المصادر » فورد اسم الدورية متبوعا بوتيرة صدورها ، والجهة التي تصدرها ، وعنوانها ، ثم الاعداد التي غطاها هذا العدد من « الفهرست » .

شكل رقم ١١

طريقة استخدام الكشاف



اداب [جامعة الخرطوم] : سنوية ، جامعة الخرطوم ــ كلية الآداب، دار التأليف والترجمة والنشر ، ص ب ٣٢١ ، الخرطوم ــ السودان . [١ : ١٩٧٢ ، ٢ : ١٩٧٥ ، ٣ : ١٩٧٨ ، ٤ : ١٩٨١] .

الآداب شهرية ، دار الآداب ، ص . ب ٤١٢٣ ، بيروت ــ لبنان . [٥ و١٢ : ١٩٨٢] .

الآداب الاجنبية · فصلية ، إتحاد الكتاب العرب ، ص . ب ٢٢٣٠ ، دمشق ــ سوريا . [٣٢ ــ ٣٣ : ١٩٨٢] .

افاق إتحاد كتاب المغرب ، ٦ زنقة سوسة ــ المغرب . [١٠ ــ ١١ · ١٩٨٢] .

افاق إقتصادية · فصلية ، إتحاد عرف التجارة والصناعة ــ قسم الدراسات والبحوث ، ص . ب ٣٠١٤ ، أبو ظبي ــ الامارات العربية المتحدة . [١٢ ١٩٨٢] .

افاق عربية · شهرية ، دار آفاق عربية للصحافة والنشر ، ص . ب ٤٠٣٢ ، بغداد ــ العراق [٢ ــ ٤ ١٩٨٢] .

الادارة فصلية ، إتحاد جمعيات التنمية الادارية ، ٢ شارع الشواربي ، القاهرة ــ مصر [٢ : ١٩٨٢] .

الادارة العامة [فصلية] ، معهد الادارة العامة بالرياض ، ص . ب ٢٠٥ ، الرياض ــ السعودية . [٣٥ ١٩٨٢] .

الاداري شهرية ، دار الصياد ، ص . ب ١٠٣٨ ، بيروت ــ لبنان [١٠ ــ ١٢ ١٩٨٢]

الاعلام العربي نصف سنوية ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ــ ادارة الاعلام ، ص . ب ١١٢٠ ، تونس . [١ ١٩٨٢]

الاقتصاد شهرية ، ص ب ٢٠٧٠ ، دمشق ــ سوريا [٢١٦ ــ ٢٢٧ ١٩٨٢]

الاقتصاد والاعمال شهرية ، الشركة العربية للصحافة والنشر ، ص . ب ٦١٤٩ ــ ١١٣ ، بيروت ــ لبنان . [٤١ ــ ٤٣ : ١٩٨٢] .

الاكاديمية : أكاديمية المملكة المغربية، طريق زعير، ص . ب ١٣٨٠ ، الرباط ــ المغرب . [العدد الافتتاحي ١٩٨٢]

الباحث : كل شهرين ، دار الباحث ، ص . ب ٥٥٦٠ ــ ١١٣ ، بيروت ــ لبنان . [٢٤ : ١٩٨٢] .

البحث العلمي : ٣ مرات في السنة ، المعهد الجامعي للبحث العلمي ، ص . ب ٤٤٧ ، الرباط ــ المغرب . [٣٣ ١٩٨٢] .

البحوث فصلية ، المركز العربي لبحوث المستمعين والمتاهدين ، ص . ب ٢٧٠٠٧ ، بغداد ــ العراق [٤ ــ ٥ ١٩٨١ ، ٦ ــ ٧ ١٩٨٢] .

البرلمان العربي . فصلية ، الاتحاد البرلماني العربي ــ الامانة العامة ، ص . ب ٤١٣٠ ، دمشق ــ سوريا [١١و١٢ ١٩٨٢] .

بين النهرين · فصلية ، مطرانية الكلدان ، الموصل ــ العراق . [٣٧و٣٨ ١٩٨٢]

تاريخ العرب والعالم شهرية ، دار النشر العربية ، ص . ب ٥٩٠٥ ، بيروت ــ لبنان . [٤٩ ــ ٥٠ ١٩٨٢] .

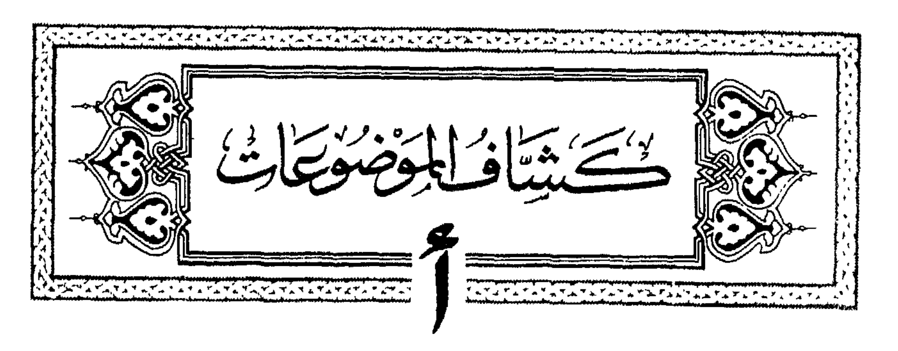
التراث العربي فصلية ، إتحاد الكتاب العرب ، ص . ب ٢٢٣٠ ، دمشق ــ سوريا [٨ ــ ٩ ١٩٨٢] .

التربية الجديدة [عدن] فصلية ، مركز البحوث التربوية ، ص . ب ٦٠٢٥ ، خورمكسر ، عدن ــ اليمن [٢و٣ ١٩٨٢] .

التعاون الصناعي ربع سنوية ، منظمة الخليج للاستشارات الصناعية ، ص . ب ٥١١٤ ، الدوحة ــ قطر [٧ ــ ١٠ ١٩٨٢]

شكل رقم ١٢

الوصف الببليوغرافي وطريقة اعداده .



الأباء اللعازاريون
البستاني ، فؤاد افرام . مار منصور : ١٥٨١ ــ ١٦٦٠ . **الفصول اللبنانية** ــ : ٨ (ــ/١٩٨٣) ص ١١٠ ــ ١١٢ . صور . ملخص باللغة الفرنسية ص 19 .

الأباء والبنون
★★ أنظر ايضا الاسرة

أرت ايستوري ، مجلة . رمز الشيوخ . **أفاق عربية** ٨ : ٢ (١٠/١٩٨٢) ص ١٣٩ ــ ١٤٧ . رسوم .

هرمز ، صباح حنا . نمو السلوك الاجتماعي لدى الاطفال . **مجلة البصرة** ــ ١٥٠ و١٦ (ــ/١٩٨٢) ص ٣٣١ ــ ٣٤٢ .

الأباء والبنون ــ العراق
جاسم ، شاكر مبدر . أثر محو أمية الآباء في زيادة التحصيل الدراسي للابناء في مدينة البصرة . **الخليج العربي** ١٣ : ٣ (ــ/١٩٨١) ص ١٥١ ــ ١٧٣ . ببليوغرافية ، جداول . ملخص باللغة الانجليزية ص ١٧٣ .

الآبار الارتوازية
★★ أنظر ايضا المياه الجوفية

مسعد ، شوقي الفريد . طريقة بورشيه في دراسة النظام المتغير للمياه الجوفية . **مجلة جامعة تشرين للدراسات والبحوث العلمية** ٥ : ٤ (١٢/١٩٨٢) ص ٨٩ ــ ٩٦ . ببليوغرافية ، رسوم بيانية .

الآثار
★★ أنظر ايضا الآثار بعد اسماء البلدان

الحفريات الأثرية

المقابر

النقوش

الآثار الاسلامية
★★ أنظر ايضا الآثار الاسلامية بعد اسماء البلدان

قبة الصخرة

البحيري ، صلاح الدين سيد . عالمية الحضارة الاسلامية ومظاهرها في الفنون . **حوليات كلية الآداب [جامعة الكويت]** ٣ : ١٢ (ــ/١٩٨٢) ص ٧ ــ ١٠٧ . ببليوغرافية ، رسوم ، رسوم توضيحية ، صور . ملخص باللغة الانجليزية ص ١٠٨ .

الآداب ، مجلة ــ الفهارس (العربية)
الفهرس العام للسنة الثلاثين لــ **الآداب** ١٩٨٢ . **الآداب** ٣٠ : ٥ ــ ١٢ (٥ ــ ١٢/١٩٨٢) ص ٧٨ و٧٩ .

الآزوت
★★ أنظر ايضا صناعة الآزوت

أيانابا ، ا . البكتريا وتوفير الآزوت . ترجمة : أسامة خليل . **العلم والمجتمع** ١٢ : ٤٨ (٩ ــ ١١/١٩٨٢) ص ٧٠ ــ ٧٧ . جداول ، رسوم توضيحية .

النواوي ، امين . أفاق تكنولوجيا الميكروبات . ترجمة : شوقي جلال . **العلم والمجتمع** ١٢ : ٤٨ (٩ ــ ١١/١٩٨٢) ص ٤٦ ــ ٥٨ . جداول ، رسوم توضيحية .

آسيا
★★ أنظر أيضا اتحاد كتاب آسيا وافريقيا

الاستثمارات الاجنبية ــ آسيا

ندوة مشكلات أدب المسرح الآسيوي الافريقي المعاصر (١٩٨٢ : دمشق)

آسيا ــ العلاقات الاقتصادية ــ الامارات العربية
الملحق الاحصائي . **أفاق إقتصادية** ٣ : ١٢ (١٠/١٩٨٢) ص ١١٥ ــ ١٢٣ . جداول ، رسوم بيانية .

اطريلال (نباتات)
هاشم ، مختار . اطريلال . **التراث العربي** ٢ : ٨ (٧/١٩٨٢) ص ٢٥ ــ ٣٠ .

الآفات الزراعية
★★ أنظر أيضا البكتريا الزراعية

الحشرات الزراعية

شكل رقم ١٣

الكشاف الموضوعي وفاقاً لترتيب هجائي .



أ

أ . ب .

Dunnigan, James F. How to Make War A Comprehensive Guide to Modern Warfare London Book Club Associates
الدفاع العربي ٧ ٣ (١٩٨٢/١٢) ص ٨٦ .

Hemsley, John Soviet Troop Control The Role of Command Technology in the Soviet Military System Oxford Brassey's Publishers Ltd
الدفاع العربي ٧ ٢ (١٩٨٢/١١) ص ٩٤ .

Ryan, J.W. Guns, Mortars & Rockets. Oxford Brassey's Publishers Ltd
الدفاع العربي ٦ ١٢ (١٩٨٢/٩) ص ١٤٧ .

Smith, C J Marchant & P R Haston Small Arms & Cannons Oxford Brassey's Publishers Ltd.
الدفاع العربي ٧ . ١ (١٩٨٢/١٠) ص ١٢٢ .

أ . ن .

تقديم . افاق السلسلة الجديدة ١١ (١٩٨٢/١٢) ص ٣ ــ ٥ .

أرت ايستوري ، مجلة

رمز الشيوخ **افاق عربية** ٨ ٢ (١٩٨٢/١٠) ص ١٢٩ ــ ١٤٧ . رسوم .

آغا ، شاهر جمال

الاقاليم الطبيعية في اليمن . **دراسات يمنية** ــ ١٠ (شتاء/ ١٩٨٢) ص ٢٠ ــ ٣٨ . ببليوغرافيـة ، خرائط ، رسوم بيانية

التهطال في اليمن ، الشطر الشمالي . **دراسات يمنيه** ــ ٨٠ و٩ (٦ و١٩٨٢/٧) ص ١٧١ ــ ٢٠٣ ببليوغرافية ، جداول ، خرائط ، رسوم بيانية .

افاق عربية ، مجلة ــ مركز البحوث والمعلومات (مترجم)

مونو ، بيار ف . علاقـة الصراع والتعـاون في نقـل التكنولوجيا **افاق عربية** ٨ ٤ (١٩٨٢/١٢) ص ٣٦ ــ ٤٢ . ببليوغرافية .

افاق ، مجلة

منهج البنيوية التكوينية والنقد الادبي . **افاق السلسلة الجديده** ١٠ (١٩٨٢/٧) ص ٥ و٦

آل آدم ، يوحنا عبد

البيانات المحاسبية واستخدام النسب المالية في تقويـم الاداء **تنمية الرافديـن** ــ ٧ (١٩٨٢/١٢) ص ٢٥٥ ــ ٢٧٥ . ببليوغرافية .

الموضوعية في التمييز بين راس المال وصافي الربح واهميتها في ترشيد القرارات الادارية **تنمية الرافدين** ــ ٤ (١٩٨١/٧) ص ٦٩ ــ ٨٥ . ببليوغرافية ، جداول

آل سعيد ، شاكر حسن

مفاهيم اساسية في رؤيتي الفنية الراهنة **فنون عربيه** ٢ ٧ (ــ /١٩٨٢) ص ٨٠ و٨١ جداول

آل علي ، صالح بن سعود

مقدمة **هذه سبيلي** ــ ٤ (ــ /١٩٨٢) ص ٩ ــ ١٤

الآلوسي ، سالم عبود

إحتفال العراق بالأسابيع الدولية للأرشيف **الوثائـق العربية** ــ ٥ (ــ /١٩٧٩) ص ٥ و٦ . مترجم باللغة الانجليزية ص ٦ و 7

تقرير الامانة العامة للفرع الاقليمي العربي للوثائـق **الوثائق العربيـة** ــ ٥ (ــ /١٩٧٩) ص ١٤٣ ــ ١٤٦

تقرير عن اعمال ونشاطات الامانة العامة للفرع الاقليمي العربي للوثائق ١٩٧٥ ــ ١٩٨٠ **الوثائق العربيه** ــ ٦ (ــ /١٩٨٠) ص ٤٥ ــ ٥٩ جداول

حول نظام معهد الوثائقيين العرب . **الوثائق العربيه** ــ ٦ (ــ /١٩٨٠) ص ١٤١ ــ ١٧٢

كلمة السيد سالم الآلوسي، الامين العام للفرع الاقليمي العربي للوثائق **الوثائق العربية** ــ ٦ (ــ /١٩٨٠) ص ٢٥ ــ ٢٧

المجلس الدولي للوثائق ومؤتمره العام التاسع . **الوثائق العربية** ــ ٦ (ــ / ١٩٨) ص ٥ ــ ١٢

شكل رقم ١٤

بعد ان عرضنا لمفهوم الببليوغرافيا والعوامل التي أدت الى ظهورها، والدور الذي تقوم به في خدمة البحث العلمي وتسهيل مهمة العلماء والباحثين نعرض لمستويات الببليوغرافيا، وللببليوغرافيا الوطنية ولمركز الإيداع القانوني ووظائفه، وبالتالي لتاريخ وتطور الفهرسة الببليوغرافية مع المقارنة في ما أخذت به مكتبة الفاتيكان عندما عزم الكرسي الرسولي على اعادة فهرسة مجموعاتها، وبين ما تطبقه مكتفة الكونغرس.

مستويات الببليوغرافيا:

من الثابت علمياً وعملياً ان لكل فهرس، أو قائمة ببليوغرافية موضوعاً معيناً، في زمن معين ويقتصر على:

أ - أمد او زمن محدد في التاريخ (أن تكون ببليوغرافيا وطنية لعام معين او لأعوام محددة).

ب - لغة معينة تدون بها وتقتصر عليها «بالعربية او الفرنسية او الخ».

ج - موضوع معين.

وهذه الفهارس والقوائم على أنواع ثلاثة:

أ - فهارس عامة شاملة او فهارس دولية Universels ou Generaux Internationaux.

إلا أنها إذا اقتصرت على انتاج شعب من الشعوب او دولة من الدول فهي الببليوغرافيا الوطنية [1]، Bibliographie National.

---

(١) يحدد مفهوم الببليوغرافيا الوطنية بالمنشورات التي تتم على أرض دولة معينة، بمعنى لا يجوز لمؤلف لبناني اصدر كتاباً في فرنسا او أمريكا ان نعتبر هذا مؤلفه في عدد المؤلفات الوطنية، الأمر الذي أثار نقاشاً حاداً في اللجنة الببليوغرافية بيني وبين الصديق المرحوم يوسف اسعد داغر الذي حرص ان يعتبر منشورات اللبنانيين في المهاجر ضمن اطار الببليوغرافيا الوطنية، إلاّ انه تراجع عن هذا الرأي، لأن الببليوغرافيا الوطنية اللبنانية ستحرم بدورها كل مؤلفات غير اللبنانيين التي نشرت في لبنان بالرغم من التحديد الصريح لمفهوم الببليوغرافيا الوطنية كما جاء تعريفه دولياً. إذ يقتصر هذا النوع على المؤلفات التي تنشر على أرض اية دولة دون النظر الى جنسية المؤلف، او لغة الكتاب.

اما اذا اقتصر اهتمامها على موضـوع خـاص محدد كـانـت متخصصـة: Specialité وهي على هذا النحو دولية شاملة، او وطنية! وهي جميعها تكون مقتصرة على لغة واحدة او تضم لغات كثيرة اذا اريد التعريف بها على أكثر من مستوى.

ان الفهارس المتخصصة والتي تُعَرّف بالانتاج الطباعي او الفكري، دوليـاً كان ذلك أم وطنياً، وفي باب من أبواب المعرفة، فهي لا تقتصر على الكتب وحدها بل تضم ايضاً اذا اريد ذلك مقالات المجلات والدوريات الكبرى، غير أنه وفي عصر التخصص صرف النظر عن ذلك، وهي كانت تعرف بـ Repertoires Generaux.

ومهما كان نوع هذه الفهارس عامة Generaux او متخصصة Spécialité فقد تأتي وفاقاً لاهتماماتها على النحو التالي:

١ ـ كاملة شاملة	Exhaustif
٢ ـ مختارة، او منتقاة	Selectifs
٣ ـ تحليلية	Analytiques
٤ ـ نقدية	Critiques
٥ ـ رجعية «أي تهتم بالمنشورات الماضية»	Retrospectif
٦ ـ او حالية دارجة	Courante

هذا واما من حيث ترتيبها وتبويبها فقـد تـأتي قـامـوسيـة، وكما سبـق وعرضنا في مفهوم الفهرس القاموسي Alphabetique، أي بالمؤلف، والعنوان، والموضوع معاً وعلى نحو فهرسة المعجم، او موضوعية Systematique ou Methodique، في ضوء احد أنظمة التصنيف.

اعداد الببليوغرافيا:

يقول كنود لاسن[1]: «إنه من الضروري الاتفاق مسبقاً على القوائم الواجب تنظيمها بحيث يتوجب تقرير شكل القوائم، وبالتالي كيفية ترتيب

العناوين فيها » على ان تعتبر هذه الطريقة كمنهاج ثابت لجميع القوائم المقبلة كما يسهل استعمالها الى حد كبير فضلاً عن التنظيم.

ان هذا يعني في رأي لاسن ان الباحث سيعتاد مستقبلاً على هذا الشكل ويطمئن إليه بحيث يسهل عليه البحث، كمن يعتاد على قراءة صحيفة يومية فيعرف ترتيبها وأبوابها المقررة غير ان الذي يعترض هذا التنظيم:

١ - وصف الكتاب.

٢ - ترتيب عناوين الكتب.

بالحقيقة ان الأمرين السابقين يواجهان فهارس المكتبات، والببليوغرافيات على حد سواء مع اوجه الاختلاف بين كل منهما، فالفهارس المكتبية تنظم لتسهيل عمل الباحثين او الوافدين على المكتبة والراغبين في الافادة من وثائقها، او للحصول على معلومات ببليوغرافية. في حين ان الببليوغرافيا وخاصة الوطنية تقوم الى جانب ذلك مقام الفهرس التجاري والدعاوة لبيع الكتب مما يفرض ان تقدم معلومات عن التجليد، وعنوان الناشر، وسعر الكتاب. هذه التي تعتبر ذات أهمية بالغة في مثل هذه النشرات في حين لا تفيد في الفهارس المكتبية، وربما استعانت الببليوغرافيا بالرموز التي لا يلجأ اليها في الفهارس، ومع كل ذلك فالفارق يبقى طفيفاً بحيث لو وضعت بطاقات الفهرس بالطريقة ذاتها التي تطبق في ترتيب بطاقات فضلاً عن الببليوغرافيا لتضاءل الفرق بين شكليّ الفهرسين.

ربما ان السبب وراء هذه الفوارق ناجم عن ان ثمة اسلوبين عالميين تسربا الى المكتبات والببليوغرافيا، أسلوب المملكة المتحدة، والأسلوب الأمريكي، فضلاً عن المحاولة الجادة التي عزم كلا الطرفين على بذلها لتوحيد عملية الفهرسة وبالرغم من الاتفاق الذي اعلن بين اخصائيي الدولتين والذي عرف باسم .A.L.A. الى جانب ذلك فثمة ظاهرة أخرى من ظواهر الفهرسة الحديثة التي أثرت تأثيراً بالغاً في توحيد المدوّنات، ، بسبب إقبال المفهرسين على اقتناء بطاقات مكتبة الكونغرس، ومكتبة الفاتيكان وبعض المكتبات الاوروبية

الأخرى المطبوعة والجاهزة تخفيفاً للاعباء لأن عملية الفهرسة بالغة الكلفة، الأمر الذي دفع عدداً كبيراً من المكتبات على طلب هذه البطاقات الفهرسية المطبوعة لمقتنياتها من الكتب الجديدة.

ليس من شك في ان التعاون الوثيق بين مختلف المكتبات في العالم وتعدد المؤتمرات التي يعقدها الببليوغرافيون بالإضافة الى ما قامت به اللجنة التقنية التابعة لمنظمة المعايير القياسية الدولية ساعد على التوحيد دون الاعتماد على فرض قواعد فهرسية واحدة.

هذا ويعتبر نشر قواعد مكتبة الفاتيكان فى الفهرسة في العـام ١٩٣٠ والتي صدرت طبعتها الثانية العام ١٩٣٩ حدثاً في هذا الحقل لا سيما وان المسؤولين عن مكتبة الفاتيكان بالتعاون مع بعض الخبراء اقروا استعمال القواعد التي تطبقها مكتبات الدولة الإيطالية مع بعض التعديلات لتتوافق هذه العملية مع القواعد البريطانية والأمريكية بقدر الامكان، غير انه تبين بعـد حين ان القواعد الإيطالية لا تفي بالغرض المطلوب فجرى تعديل أدى الى القواعد السائدة حالياً والتي تتشابه الى حد بعيد مع قواعد الفهرسة البريطانية، حتى في التفاصيل. كان التعاون الوثيق في هذا المضمار دافعاً لتقيد مكتبة الفاتيكان بهذه القواعد التي توصلت إليها دون ان تفكر بأي تعديل إلاّ اذا كان ثمة سبب جوهري وعلمي يدفع اليه.

ربما ان الفارق بين قواعد الفاتيكان وقواعد جمعية المكتبات الامريكية ناشيء عن اختلاف المواد التي يجب معالجتها، فالقواعد البريطانية الأمريكية قد وضعت في الأصل لبلاد بروتستنتية المذهب ترمي الى فهرسة كتب حديثة وأكثرها موضوع باللغة الانكليزية في حين ان مكتبة الفاتيكان غنية بالمؤلفات القديمة الموضوعـة بلغات عديدة ومختارة أصلاً بما يتناسب ووجهة النظر الكاثوليكية حتى أنها تضم من المخطوطات بلغات ستة عشر أمة بينها الفارسية والحبشية، وكان الكرسي الرسولي قد اسند ترتيب هذه المجموعات الى العالم اللبناني السمعاني الكبير وتلميذه الخوري ميخائيل غريري الذي استدعاه في ما

بعد ملك اسبانيا لترتيب وفهرسة مجموعات دير الاسكوريال من المخطوطات العربية والتي يزيد عددها عن ألفيّ مخطوط فوضع فيها فهرساً اضحى اليوم نادراً.

التقنيون الذين اهتموا بدراسة قواعد مكتبة الفاتيكان والقواعد المكتبية البريطانية ـ الأمريكانية يقرون بأن قواعد مكتبة الفاتيكان مثال يحتزى في تكييف القواعد المتوفرة على أنواع المواد كلها والتي تخضع لعملية الفهرسة من جديد وهي ولا شك مشكلة ترافق وضع وإنشاء الببليوغرافيات ولا سيما الوطنية منها، وفي كل بلد يختلف انتاجه الطباعي عن المواد التي من اجلها وضعت القواعد المتبعة في الوقت الحاضر.

غير ان القضية الأكثر حدّة في هذا الموضوع التباين الحاصل في آراء الخبراء وما يجب عمله عندما يكون اسم المؤلف مغفلاً « Anonyme » لا سيما اذا كان الكتاب موضوع الفهرسة من منشورات احدى المؤسسات. فبينما يرى بعض الخبراء أدراج الكتاب تحت اسم المؤسسة التي تعتبر بمثابة المؤلف، يرى البعض الآخر أدراج الكتاب تحت عنوانه.

لقد أخذت المكتبات الألمانية التي تتبع نظام الفهرسة البروسي بالرأي الثاني وراحت تطبقه في مكتباتها، وفي ببليوغرافياتها، بينا اتبعت الدول الأوروبية وكثير من البلاد الأخرى المسلك الأول الذي كاد ان يصبح عالمياً، حتى ان المكتبات الألمانية أخذت تميل الى استعماله.

اما بالنسبة الى مباشرة العمل فالآراء جميعاً ترى ان من الخير على الببليوغرافيين الأخذ بأحد المناهج المعروفة كأساس للعمل، وأي من المناهج والقواعد الانكليزية الأمريكية، او قواعد مكتبة الفاتيكان، فاتباع منهاج معروف له فائدته ونتائجه بالنظر لتوفر الكتب والنشرات المبينة لدقائقه وخصائصه ولمعالجة كل المشاكل التي لا بد لها من ان تنشأ عند اتباع نهج جديد، ذلك لأن كل ما هو متوفر من كتب ومنشورات حول المناهج

المعروفة تساعد على انجاز العمل في ضوء قواعد ثابتة وشبه مقررة بالنظر للاتفاق غير المعلن بتوصيات صريحة بين المؤتمرين.

ومهما يكن من أمر هذه القواعد التي كانت مثار حوار ونقاش بين البيليوغرافيين فهي جميعاً لا تخرج عن الإيضاحات الببليوغرافية التي اشرنا إليها.

في ضـوء الإيضاحات المتقدمة نعـرض نماذج بطـاقـات منهـا مـا اعـد باشراف مكتبة الكونغرس والتي اخذت تطبع نتاجها وتعرضه للبيع، ومنها ما اعد باشراف مكتبة الفاتيكان ومن الطبعة الثانية التي صدرت في العام ١٩٣٩، والدارس لهذه البطاقات يلاحظ ما يلي:

أ ـ ان الوصف الموجز يكفي لإبراز اهم ميزات الكتب المفهرسة.

ب ـ ثمة تفصيلات لا تقتضيها عملية اعداد الببليوغرافيات.

ج ـ أغفلت الإشارة الى ثمن الكتاب[١].

شكل رقم ١٥

النموذج الأول لبطاقة فهرسة مكتبة الكونغرس

Gandia, Enrique de, 1906 -

... Orígenes prearios del pueblo vasco. Buenos Aires, Editorial vasca Ekin, 1943.

153 p., 2 l. illus (incl maps) 18cm. (*On cover:* Biblioteca de cultura vasca. [10])

Bibliographical references included in "Notas" at end of each chapter except the last

1. Basques. 2. Basque language. I. Title.

44-8118

Library of Congress GN540.B3G3

[3] 572.9466

(١) راجع النماذج التي سبق لنا واعددناها لنشرة ببليوغرافية للجنة اصدقاء الكتاب وبها الاسعار مثبتة ص: ٢٥٢.

ملاحظات تقنية حول النموذج:

أ ـ ذكر اسم المؤلف كاملاً وبالشكل الذي اصطلح عليه في الاعداد البيليوغرافي (الفقرة الأولى).

ب ـ اعقب الاسم تاريخ الولادة (ولم يشر الى تاريخ الوفاة لأن المؤلف كان لا يزال على قيد الحياة) وذلك بعد التوقف (الفقرة الثانية).

ج ـ في الفقرة الثانية دوّن عنوان الكتاب.

د ـ النقاط الثلاث التي سبقت العنوان تؤكد بأن قسماً من العنوان قد أغفل، من بعد تحديد لمكان النشر في بونس ايريس، اسم الناشر «فاسكا ايكين»، سنة الصدور ١٩٤٣.

هـ ـ وصف الكتاب المؤلف من ١٥٣ صفحة مرقمة، ورقتين دون ترقيم، يضم رسوماً وخرائط وارتفاعه ١٨ سم، السلسلة مدونة على غلاف الكتاب فقط، وليس على الكتاب نفسه، اما الرقم المتسلسل فقد وضع بين هلالين تأكيداً على أنه قد أخذ من مصدر غير الكتاب. «الفقرة الثالثة».

و ـ الملاحظات حيث يشير الى المعلومات البيليوغرافية فقط (الفقرة الرابعة).

ز ـ في أسفل البطاقة اشارة الى مقترحات حول اسماء الموضوعات عامة،

شكل رقم ١٦

النموذج الأول لبطاقة فهرسة وصفية لمكتبة الفاتيكان

Castelbarco Albani della Somaglia, Maria, 1871-

Un grande bibliofilo del sec. XVIII: il cardinale Domenico Passionei. Firenze, L. S. Olschki, 1937.

xi, 194 p., 1 f. 7 tav. (ritr.) 22,5 cm.

« Prefazione » firmata: Albano Sorbelli.

1. Passionei, Domenico, card., 1682-1761. I. Sorbelli, Albano, 18?5-

Bibl. Vaticana BX4704.P25C26 Va 37-1198

Actual size 75 × 125 mm.

وعنوان التدوين خاصة، هذه التي لا يشار إليها إلآ في البطاقة الرئيسة التي تعد باسم المؤلف.

شكل رقم ١٧

انموذج ثان لبطاقة فهرسة وصفية لمكتبة الكونغرس

International bureau of education, *Geneva.*
... The International bureau of education and post-war educational reconstruction. Geneva, International bureau of education, 1944.

cover-title, 7 p 24cm. (*Its* Publications, no. 84)

1 World war, 1939-1945—Education and the war 2. Education.

E 46-60

U. S. Off. of educ. Library for Library of Congress — L10.I 72 no. 84 [3]

Actual size 75 × 125 mm.

ملاحظات تقنية حول النموذج:

١ - فهرست هذه البطاقة في ضوء المعطيات الببليوغرافية التي اشرنا إليها سابقاً.

٢ - يؤكد الوصف الببليوغرافي ان ثمة احدى عشرة صفحة مرقمة بالأرقام الرومانية في ما مائة وأربع وتسعون أخرى مرقمة بالرقم الهندي، وورقة واحدة غير مرقمة ويضم سبع لوحات تمثل صورة الشخص الذي يتناوله الكتاب بالبحث.

٣ - في بند الملاحظات ما يؤكد على المقدمة بقلم سوربلي Sorbelli والى تاريخ ولادته.

ملاحظات تقنية حول النموذج:

١ - يؤكد النموذج ان الكتاب من وضع مؤسسة « المكتب الدولي للتربية في جنيف ».

٢ - يوضح ان بعض النشرات الصغيرة والتي لم تتجاوز صفحاتها السبع جديرة بالتدوين.

٣ - دونت النشرة موضع البحث بالنظر لأنها حلقة في سلسلة.

شكل رقم ١٨

انموذج ثان لبطاقة الفهرسة الوصفية لمكتبة الفاتيكان

... La vie de Saint Didier évêque de Cahors (630-655), publiée d'après les manuscrits de Paris et de Copenhague par René Poupardin ... Paris, Alphonse Picard et fils, 1900.

xx, 64 p. 23 cm. (Collection de textes pour servir à l'étude et à l'enseignement de l'histoire, 29).

1. Desiderius, s., vesc. di Cahors, m. 655. I. Poupardin, René, 1974- , ed.

Va 35-3430

Bibl. Vaticana

DC3.C73, v. 29
BX4700.D44P78

Actual size 75 × 125 mm.

ملاحظات تقنية حول النموذج:

١ - يؤكد هذا النوع من الفهرسة على ان ثمة فرقاً من الفروق واضح بين الفهرسة المكتبية والببليوغرافيا الوطنية.

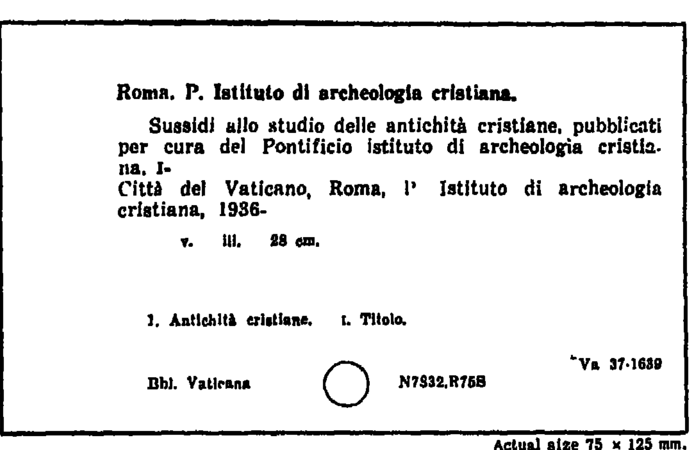
٢ - تؤكد البطاقة ايضاً على ان الكتاب المفهرس هو الجزء الأول بسبب وجود تاريخ الصدور المتبوع بشرطة لتحديد تاريخ الجزء الأخير من الكتاب.

٣ - طبقت الطريقة عينها في ما يختص بعدد الاجزاء في حين ان

البيليوغرافيا الوطنية تقضي بالطبع، ادراج عمود على حدة وذكر العنوان كاملاً في كل عامود.

شكل رقم ١٩

انموذج ثالث لبطاقة فهرسة وصفية لمكتبة الفاتيكان


Roma. P. Istituto di archeologia cristiana.
Sussidi allo studio delle antichità cristiane, pubblicati per cura del Pontificio istituto di archeologia cristiana, I-
Città del Vaticano, Roma, l' Istituto di archeologia cristiana, 1936-
v. ill. 28 cm.

1. Antichità cristiane. I. Titolo.

Bbl. Vaticana N7832.R75S *Va 37-1639

Actual size 75 × 125 mm.

ملاحظات تقنية حول النموذج:

١ - تشير البطاقة الى ان اسم المؤلف غفل Anonyme .

٢ - بدليل الفراغ الموجود في أعلى البطاقة لاضافة اسم المؤلف عند العثور عليه.

٣ - اقتصرت البطاقة على الاشارة الى فهرس المكتبة مؤكدة انه من الأفضل ان يشار الى الكتاب تحت اسم « ديز يديريوس » Desiderices الوارد في الفهرس على ان تذكر جميع العناوين الأخرى للكتب التي يكون قد ألفها او وضعت عنه، وليس تحت اسم القديس ديدية St: Didier . مما يؤكد ان هذه البطاقة هي ما تعرف بالبطاقة الوحيدة [١]

---

(١) انظر كتابنا « علم المكتبات الادارة والتنظيم المصدر السابق ص ١٥٠ .

ملاحظات تقنية حول النموذج:

١ ـ ضرورة فهرسة الكتاب وفاقاً للعنوان الذي يحمله كما هو مبين في البطاقة.

٢ ـ مؤلفون كثيرو العدد ويجب التركيز على العنوان وهذه القاعدة تطبق كلما تجاوز المؤلفون الثلاثة.

٣ ـ يشار في ملاحظة خاصة الى اسماء المؤلفين والى قدر مساهمة كل منهم في التأليف.

٤ ـ يمكن الاشارة الى اسم المؤلف الأول وذكره وتليه عبارة «وآخرون».

٥ ـ تحدد الاسانيد كل بمفردها وفاقاً للظروف.

٦ ـ اشير الى تاريخ صدور الكتاب بين قوسين لأنه مقتبس من مصدر خارج صفحة الغلاف الداخلية او من مصدر آخر.

شكل رقم ٢٠

انموذج ثالث لبطاقة فهرسة وصفية لمكتبة الكونغرس

Social and political ideas of Mahatma Gandhi, by Horaco Alexander [et al.] New Delhi, Indian Council of World Affairs; Bombay, Oxford University Press [1949]

84 p. 19 cm

Bibliographical footnotes.

CONTENTS.—Political ideas of Mahatma Gandhi, by H. Alexander.—Gandhiji's ideas on social integration, by N. K. Bose.—The Gandhian approach to economics, by J. C. Kumarappa.—The Gandhian approach to economics, by P. A. Wadia.—Ethical and religious ideas of Mahatma Gandhi, by P. S. Ramanathan.

1. Gandhi, Mohandas Karamchand, 1869–1948. I. Alexander, Horace Gundry, 1889 -

DS481.G3S57 — 923.254 — 50–9567

Library of Congress [2]

Actual size 75 × 125 mm.

الببليوغرافيا الوطنية:

تنهض الببليوغرافيا الوطنية على جميع ما ينشر في دولة معينة، وبأي لغة كانت، ولئن كان هذا واجبها الأول ازاء الثقافة الوطنية والدولية فتوسيع دائرة نشاطها قد يزيد في بعض الحالات من نفعها للقراء الوطنيين، فعلى المهتم بإنشاء ببليوغرافيا في حدود هذا الاهتمام ان يحدد نسق البيانات التي ستدرج فيها بحيث تضم كل المعلومات المطلوبة والحصول عليها بطرق مرسومة وواضحة لكي لا يقع مستقبلاً في أخطاء، او يلقى صعوبات ليس من السهل تذليلها.

اما كيفية الحصول على المواد اللازمة فالطريق الاوحد اليوم هو نظام الايداع القانوني الذي تأخذ به كل الدول بعد ان صرفت النظر عن التبرع بالمنشورات من قبل المؤلفين او الناشرين لتعذر تأمين ذلك بشكل عفوي [1].

في مثل هذه الببليوغرافيا الوطنية تقدم في بعض الأحيان مسألة اللغة على سواها من القضايا الأخرى فتتضمن الببليوغرافيا جميع المؤلفات باللغة الوطنية، فالمسرد الجامع الأميركي Gumulative Book Index [2] مثلا يشتمل على جميع الكتب المطبوعة باللغة الانكليزية في كافة انحاء العالم، وكذلك المسرد الألماني « Deutches buecherverzeichnis » فهو يشتمل على جميع الكتب الصادرة باللغة الالمانية كما هو حال المسرد الفرنسي Biblio، ولكن لا بد هنا من التساؤل هل هذا ممكن بالنسبة لمصلحة الببليوغرافيا، وبالتالي ما هو عدد

---

(١) انظر: Reglamento del Deposito legal de obras impresas» الصادر عن المديرية العامة للوثائق والمكتبات في وزارة التربية الوطنية الاسبانية مدريد ١٩٥٨ تاريخ ٢٣ كانون الأول « ديسمبر » ١٩٥٧.

(٢) انظر كنود لاسن مصالح الببليوغرافيا الوطنية المصدر السابق ص ٣٢. ومن الجدير بالتنويه ان مكتبة الكونغرس وبواسطة مؤسسة النظم المكتبية المتطورة قد اصدرت المجلد الوطني الموحد بكل المراجع مصوراً مصغراً وذلك في جزءين ١٩٥٣ ـ ١٩٧٧ و ١٩٧٨ ـ ١٩٨٢. الأمر الذي سنعرض له في فصل تسجيل المعلومات.

الكتب الذي يجب ادراجها ؟

ان قائمة الببليوغرافيا الوطنية والكراسات فيها تعتبر اهم اجزاء النشرة وهو اكثر الاقسام استعمالاً ، لأنه والواقع كذلك يتمتع بأكبر حظ من امكان الرواج تجارياً من الكتبيين « الوراقين » واصحاب دور النشر ، فالقائمة بالنسبة لباعة الكتب ستكوّن مصنفاً لهم « كاتالوج » للسلع التي يتعاملون بها ، وإلاّ لاضطروا الى اجراء اتصالات مع دور النشر للحصول على ما يهمهم من معلومات ، في حين ان اصحاب دور النشر فيعتبرونها خير وسيلة لتزويد المكتبات جميعاً بقائمة سهلة المنال تضم جميع ما يصدرونه من مؤلفات. بيد أن أمناء المكتبات سيجدون فيها معلومات عن الكتب المنشورة ومن مصادر متعددة لأن الببليوغرافيا الوطنية هي سبيلهم الوحيد للاطلاع ، فضلاً عن أنهم يعتمدون عليها في سياق اعمالهم اليومية ، والببليوغرافيا الوطنية ذات اهمية كبرى بالنسبة للعلماء والباحثين حيث يجدون فيها ما صدر من كتب دون ان يلجأوا الى التكشيف وهدر الوقت ، وهي من هنا مصدر هام يراجعونه للاسترشاد الى المؤلفات التي تساعدهم في دراساتهم وبحوثهم لاسيما وان ثمة دول تحرص على اصدار مثل هذه الببليوغرافيا ترويجاً للنشاط الفكري الوطني وتعريفاً به اسبوعياً ، او شهرياً ، ثم سنوياً ، في حين تصدر مجموعة كاملة كل خمس سنوات ، الأمر الذي يقتضي من المشرفين اعادة ترتيب الفهارس ، واعداد النشرة لكي تأتي الببليوغرافيا الوطنية متناسقة موضوعات ، وفهرسة هجائية .

ان لبنان كسائر الدول العربية أخذ ومنذ العام ١٩٥٩ بنظام الايداع القانوني إلاّ أنّه لم يقدم على اصدار الببليوغرافيا الوطنية إلاّ بعد العام ١٩٦٥ ثم توقفت دار الكتب الوطنية عن اصدار النشرة لأخطاء فنية ارتكبت ونبهنا إليها في حينه الأمر الذي قضى بهذا التوقف لأن مثل هذا العمل لا يجوز أن يصدر عن بلد له مكانته الثقافية والعلمية ، وهو بلد الحرف .

الحقيقة ان النظام الذي عمل به في لبنان لم يكن متحرراً من روتين

الادارة، اذ قضى ان يتم الايداع عن طريق وزارة «الانباء» يومذاك، لأن الغرض من قانون الايداع هو اعطاء صورة عن الانتاج الفكري، هذه التي لا تتم إلا بالتعريف بما يصدر سنة اثر سنة على الأقل، فضلاً عن حرصه في جمع التراث الوطني وحفظه لاسيما وان دار الكتب الوطنية هي مركز علم تأليف الكتب في الوطن[1]. الى جانب التعرف على التيارات والمجاري الفكرية والادبية وتقدير هذه الحركات مع اهتمامه الشديد بالمحافظة على حقوق التأليف لاصحابها.

لقد تنبه العالم العربي ولبنان الى ضرورة اقامة مراكز للإيداع وذلك على أثر التوصيات التي صدرت عن حلقة الدارسات الاقليمية في الببليوغرافيا والتوثيق وتبادل المطبوعات والتي انعقدت في القاهرة ١٥ ـ ٢٧ اوكتوبر «تشرين الأول» ١٩٦٢.

ان أي مركز للإيداع القانوني ينهض بحكم مسؤولياته بمهام هي[1]:

أ ـ الاستعلامات عن حركة التأليف والنشر، وارشاد الناشرين اذا اقتضى الأمر للرفع من مستوى صناعة الكتاب.

ب ـ إنشاء الببليوغرافيات الوطنية التي تعرّف بالنتاج الوطني الفكري وتروّج له في البلاد وفي العالم لاسيما في البلاد التي تهتم بلغة الدولة التي تصدرها.

ج ـ وضع فهرس موحد وفي ضوء ما قدمنا من دراسات ومعلومات.

د ـ إيجاد أدوات مرجعية أخرى.

اما أهمية مركز للإيداع وللببليوغرافيا الوطنية تبدو في:

أ ـ إصدار الببليوغرافيا الوطنية الدارجة.

---

(١) أنظر: علي كحيل المكتبة القومية ابحاث ودراسات مؤتمر الاونسكو في المكتبات القومية فيننا سنة ١٩٥٨ دار المعرفة ص ٨.

ب ـ امكان إصدار ببليوغرافيات وطنية موحّدة.

ج ـ إصادر قائمة بالكتب المنتجة.

د ـ الاهتمام بالمنشورات الحكومية والتعريف بها.

هـ ـ جمع الخرط، والاهتمام بكل الفنون وبالتسجيلات الموسيقية، والوسائل السمعية، والبصرية، رعايةً وحفظاً للتراث الوطني.

و ـ الاهتمام بالمنشورات المتسلسلة الدارجة.

ز ـ إصدار مسرد بالمجلات والصحف، وفهرسة وتحليل الأبحاث.

مصطلحات وايضاحات في الببليوغرافات وأنواعها:

ان أي مركز للتوثيق والاعلام، الى جانب مكتبته المتخصصة ـ بعد ان شرحنا مفهوم الببليوغرافيا ودورها في تسهيل سبل المعرفة ـ يجب ان يتوفر على أنواع من الببليوغرافيات ليتمكن من اداء مهامه في التوثيق والاعلام، هذه التي تعتبر محور المكتبة المتخصصة كما سنشير الى كل ما يتعلق بالتعريف وبوصف هذه الانواع استكمالاً لدور الببليوغرافات في اللقاح الوطني والعالمي والنهوض بمهام مراكز التوثيق والاعلام[1]. وبالمصطلحات التقنية لها.

أ ـ القائمة الببليوغرافية Bibliographie List

وهي عادة النشرة التي تصدر طبقاً لما قدمنا من تعريف سابق، أي أنها القائمة الوصفية التي تصدر بصفة نظامية بسجلات الفكر الانساني سواء منها ما كان مخطوطاً او منشوراً.

ب ـ الكشاف التحليلي Analitic Index

هو عبارة عن قائمة نظامية للكلمات او اسماء الاعلام او التراكيب او المدركات[1] التي ترد في متن او نص كتاب مطبوع «وسنحاول تقديم نموذج

---

(١) انظر Lawler, John. The H.W. Wilson Company, Half a century of bibliographie Publio hing. Minneapolis, Univ. of Minnesota presse; London; oxford Unio Presse 1950 P 117.

لهذا التحليل » وهو لا يعتبر شكلاً من اشكال الاعمال البيبليوغرافية ، لكن يمثل دوراً ابعد من التحليل الذي يلزم للعمل البيبليوغرافي مثل لزومه للكتابات الأخرى.

ج - الكشاف البيبليوغرافي Bibliographic Index

هو قائمة نظامية للكتـابـات او المطبـوعـات (مثـل الكتـب ومقـالات الدوريات) سواء اعدت بتعليق او بدونه ، ومن هنا يعتبر شكلاً من اشكال الاعمال البيبليوغرافية.

النبذة

هي ملخص أمين لمقال او بحث اعد للنشر في صحيفة علمية ، ويمكن استخدامه كمقتبس ينشر برفقة المقال الأصلي ومن المفروض اعداده بمعرفة كاتب المقال نفسه ، ولقد سبق الحديث عن الملخصات عامة ودور المؤلف في قيمة تلخيص بحثه ، غير انه خاضع على أية حال للفحص والتصحيح الذي تقوم به هيئة التحرير المختصة ، شأنه في ذلك شأن المقال نفسه.

الخدمة البيبليوغرافية Bibliographic Service

هي مجموعة التيسيرات والاجراءات والاساليب التي يمكن بواسطتها اصدار قائمة او عدة قوائم ببليوغرافية في وقت معين لسد حاجة معينة.

الاشراف البيبليوغرافي bibliographic Control

هو المراقبة المطلقة والاشراف الشامل على سجلات الفكر المخطوطة او المنشورة التي تسهل وبالسرعة القصوى «عن طريق القوائم البيبليوغرافية» الاطلاع على مصادر المعلومات.

التحليل البسيط:

يقوم التحليل بدور جد مساعد في التعريف بالنتاج الفكري وهو ما ينشر عـادة في القوائم البيليوغرافية كمادة اساسية فيها ونحن بالرغم من الدراسات المسهبة التي قمنا بها في التعريف بالبيليوغرافيا ومع ما قدمنا من ايضاحـات لم نشر إليها كتحليل رغبة في ان نفصل بين العمل الأصيل وبين التعريف العلمي تسهيلاً وتوكيداً ـ فالتحليل هنا والذي هو تقديم يقوم على:

أ ـ وصف بسيط للمواد (يتضمن: بيان المؤلـف، العنـوان، النـاشر، مكان النشر وتاريخه) كل هذه التي المحنا إليها بالمعطيات البيليوغرافية.

ب ـ معلومات تتعلق بالمصدر «أي تحديـد مكـان المادة وأيـن يمكـن الحصول عليها».

ج ـ بيانات تزود القاريء بمعلومات مختصرة عن متضمنات المادة.

قلت ان المصطلح هنا «التحليل» اضحى واضحاً في ضوء ما قدمنا من نماذج ودراسات.

التحليل الدقيق وأشكاله ويقوم على:

أ ـ بيانات تزود القاريء بملخص المادة المنشورة وكيفية معالجتها ومجالها «مثل النبذات، المقتبسات، الاستعراضات».

ب ـ بيانات تعمل على تقييم كامل المواد المدوّنة بالقائمة. او بيانات تتعلق بمدى أثرها على تقدم او ايضاح فرع معين من فروع المعرفة[1].

ج ـ بيانات تفصيلية دقيقة عن النقاط المختلفة التي تتضمنها المادة مثل الكشافات التحليلية.

---

(١) انظر: James A. Hulbert. guide pratique du bibliothécaire Nouveau Horizons 1972 P: 29.

الظروف التي تؤثر على الاعمال الببليوغرافية:

أيٌّ من الببليوغرافات هي: الببليوغرافيا الوطنية الدارجة والتي عرضنا لدورها، الببليوغرافيا الوطنية الرجعية «التي تعرف بالكتب القديمة والمراجع قبل ان يُعرف علم الببليوغرافيا» اكتشافاً للتراث، الفهرس الموحد، الببليوغرافيا المساندة، الببليوغرافيا الشاملة، الببليوغرافيا النقدية الخ، والتي ليس المجال هنا لدرسها ونقدها تؤثر فيها ظروف معينة نحاول ان نعرض لها باقتضاب.

أ ـ عامل المصدر:

ان امكانية الحصول على المواد التي ستدوّن في القوائم الببليوغرافية هي أول عامل في تذليل العمل وتسهيله وهناك طريقان هما:

١ً ـ الطريق المباشر.

٢ً ـ الطريق غير المباشر.

فالطريق المباشر يعني هو امكان الحصول على المواد من مصادرها مباشرة، وهذه المصادر هي: المؤلفون والناشرون «بالنسبة لانتاجهم الخاص» وكنا قد عرفنا هذا بالشكل الاختياري لجمع مواد النشر وأكدنا ان من المستحيل الاعتماد عليه لأن ليس ما يلزم المؤلف او الناشر قانوناً، الأمر الذي يبقى عرضة للامزجة، ولم ينهض مرة عمل بفعل المزاج! إلاّ ان هذه الناحية قد عولجت بعد الاعتماد على نظام الإيداع القانوني، الذي قد يقدر الى حد ما توفير المواد التي تجمعها في الغالب المكتبة القومية محافظة على التراث مهما كان نوعه وشكله: علمي، أدبي، موسيقي، فني الخ...

اما الطريق غير المباشر للوصول الى المواد هو الاعتماد على ما يقدمه الناشرون من أوصاف لمطبوعاتهم ـ او على مجموعات الفهارس المكتبية، او على قوائم الكتب والدوريات ـ او القوائم الببليوغرافية الأخرى او على المراسلات، او على المراجع او التدوينات التي تنشر في نهايتها. ولكن هذا

الطريق يتأثر الى حد كبير بكفاية المعالجة على المستوى الأول، لأن المفهرسين الفنيين الذين يتولون العمل في اعداد الببليوغرافية وقد اضحى اليوم عملها جزءاً من العمل الرسمي هم اقدر على كل حال بالنهوض بهذا العمل التقني فضلاً عن ان الطريق المباشر هو الأسلم لجمع المواد، لأن كثيراً من مجموعات الفهارس المكتبية يمكن ان تضيع قيمتها الببليوغرافية ان لم تكن مفهرسة بدرجة وافية.

ب ـ عامل المنتج:

تتأثر القوائم الببليوغرافية والى حد كبير ايضاً بالأشخاص او الهيئات التي تقوم بانتاجها ومنتجو الببليوغرافية هم: أفراد يعملون بجهودهم الشخصية وبرغبة تلقائية، ناشرون تجار، بوصفهم المصادر الأساسية للمواد، ناشرون متخصصون في المطبوعات الببليوغرافية، مراكز ببليبوغرافية «للكتب والوثائق» جمعيات مهنية، معاهد علمية حكومية، هيئات متخصصة تهتم بموضوع معين بالذات، هيئات تقوم بتجميع إستخدام السجلات مثل المكتبات ودور الوثائق، وبين كل هؤلاء قد يكون المنتج: اما هيئة حكومية (قومية او دولية)، او هيئة غير حكومية (جمعية خاصة او معهد مستقل او هيئة تجارية، او فرد خاص).

كل هذا يؤكد ان ليس هناك سلطة مركزية خاصة في لبنان والعالم العربي تعمل على تجميع هذه الجهود وربطها وتنسيقها ولو بطريق التعاون في ما بينها فتؤلف هيئة عليا للكتاب يكون لها لجان تعمل كل منها في حدود معينة. مع العلم ان مثل هذا التنوع والتعاون قد جاز في عملية الكتب ونشرها، في حين فشل في عملية انتاج الببليوغرافيات وهي التي تسعى الى التوحيد والتجانس، ترى هل السبب مادي؟

ج ـ عوامل القومية والدولية:

وهي من اهم الأسباب التي تؤثر على تقدم العمل الببليوغرافي وتحدد

نموه ومدى كفايته.

أ ـ في النطاق القومي:

١ً ـ حجم الانتاج الفكري في بلد ما، من شأنه ان يعكس مستوى النشاط الثقافي لهذا البلد فإن كان الانتاج محدوداً فربما لا يكفي للاقبال على البيليوغرافيات، وان كان ضخماً فربما يعيق المهام الببليوغرافية.

٢ً ـ الجهاز المشرف على هذا الحجم الببليوغرافي ـ ويقصد بذلك مختلف العوامل المتداخلة في السيطرة على الانتاج الفكري ـ ومدى التنسيق والترابط بينها، وهذه العوامل هي:

- وجود جمعية للناشرين او اتحاد لهم ومدى نشاطه وكفايته.
- وجود انظمة وقوانين تحكم ايداع المطبوعات.
- نشاط الهيئات التي تقوم بعملية التجميع.
- الجمعيات المهنية ومدى نشاطها في هذا المجال وهي الجمعيات او اللجان او الهيئات التي تضم جميع المشتغلين في المهن العلمية كالطب والهندسة والزراعة والصناعة والتجارة والاقتصاد... الخ.
- وجود جمعية للمكتبات تضم جميع المشتغلين في مهنة المكتبات والوثائق والمخابرات والاستعلامات العلمية ومدى نشاطها.
- مدى الطلب والاقبال على البيانات الببليوغرافية. ان درجة نمو الخدمات الببليوغرافية يقاس الى حد كبير بمدى التقدم الصناعي والفني والعلمي للدولة وعلاوة على ذلك فإن من العوامل التي تحدد مدى الاقبال على الببليوغرافيات:
  - مستوى التعليم العام.
  - نشاط الحياة الفكرية في البلاد.
  - مستوى معيشة السكان.

ب ـ في النطاق الدولي:

اما الظروف التي تؤثر على تقدم العمل الببليوغرافي في النطاق الدولي فاحصرها كما حددها كنود لاسن.

ـ حجم الانتاج الفكري للعالم (وهو اهم عامل من وجهة النظر الدولية).

ـ الجهاز المشرف على هذا الحجم الصخم: وعناصره الهامة هي:

ـ وضع أساس لاتصال دولي يستند الى مقاييس يتفق عليها من ناحية المصطلحات الفنية والترجمة والوصف الببليوغرافي...

ـ وضع دولي يستند الى مساهمة فعالة صادقة من جميع الهيئات التي يهمها الأمر.

ـ إنشاء وكالة مركزية لهذا الجهاز «وهي ممثلة في منظمة الاونسكو حالياً».

ـ وضع اساس لتبادل المعلومات القومية في حرية من قيود المواصلات الدولية.

يتضح من كل ما تقدم بخاصة في هذه الدراسة التمهيدية ان القيام بأنشاء خدمات ببليوغرافية والعمل على تنميتها ولو على نطاق قومي ـ ينطوي على كثير من المشاكل المتداخلة ـ والتي تحتاج الى دراسة وبحث بغية الوصول الى تعاون وثيق قائم على حلول مناسبة وجزرية.

الخلاصة في الوصف الببليوغرافي:

أشرنا الى ان مركز التوثيق والاعلام من ركائزه الاساسية لينهض بدوره ومهامه أن يتوفر على ببليوغرافيات، والببليوغرافيا هنا ليست تعداداً او سرداً[1] او تسمية لأننا نحرص على تعليم المادة وليس على الاشارة إليها، او التعريف بها، اما التقنيات القومية والدولية العامة، والأخرى الخاصة فقد اتينا

(١) راجع: التوثيق: أصوله، طرائقه، تقنياته الجامعة اللبنانية ـ كلية الإعلام الفرع الثاني، مجموعة محاضرات على الطلبة والمؤسف انه خال من كل المعطيات الببليوغرافية: ص ١٥.

عليها في ما قدمنا من معلومات علمية في قواعد الفهرسة والتصنيف، ونماذج مكتبة الكونغرس، ومكتبة الفاتيكان والتشابه أو الاختلاف بين القواعد الانكليزية ـ الامريكية، وتلك الفاتيكانية ـ الايطالية والتي عدلت، ثم في أنواع الببليوغرافيات ومهماتها والقواعد التي تنهض عليها في التعريف بالانتاج الفكري او في تحليل المواد بخاصة البحوث في الدوريات والمجلات العلمية المتخصصة.

لقد اكدنا ان أفضل الطرق لتوفير الببليوغرافيات وهو الاعتماد على نظام الايداع القانوني، الذي غالباً ما يتم تطبيقه في المكتبة القومية، وتعريفاً بهذا النظام نعرض للمنوذج الفرنسي الصادر بالقانون رقم ٣٤١ في ٢١ يونيو (جزيران) ١٩٤٣، والذي قضى بتعديل قانون سابق للايداع وعلى النحو التالي:

القانون (رقم ٣٤١ الصادر في ٢١ يونيو ١٩٤٣) الذي يقضي بتعديل نظام الإيداع القانوني:

إن رئيس الحكومة، بعد النظر في القانونين الدستوريين رقم ١٢ و ١٢ مكرر واستشارة مجلس الوزراء يأمر بما يلي:

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة ـ ١ تخضع كافة المواد المطبوعة بجميع أنواعها (الكتب والدوريات والكراريس، والأوراق المطبوعة والنقوش وبطاقات البريد المصورة والاعلانات والخرائط الجغرافية وسواها) والآثار الموسيقية والتصويرية والسينمائية والفوتوغرافية، المعروضة علناً للبيع أو الموزعة أو المؤجرة أو المعارة للاستنساخ، لنظام الإيداع القانوني.

المادة ٢ ـ تستثنى من الإيداع القانوني المطبوعات التجارية وبطاقات ورسائل الدعوات، والأعلانات، وبطاقات العناوين، وبطاقات الزيارة الخ... والرسائل والغلافات التي تحمل في رأسها عناوين أصحابها، وقرطاسية الإدارة كاستمارات ونسخ قوائم الحساب والشهادات والقيود والسجلات إلخ... والقرطاسية التجارية كقوائم الأسعار والتعليمات والعلاقات الفارقة ونماذج البطاقات الخ...

وأوراق الانتخابات والصفحات المشتملة على أسماء الكتب التي لم يتم صدورها بعد.

والاسهم والسندات الخ...

المادة ٣ ـ إن آثار الرسم والتصوير الفنية الموصوفة في القائمة المدرجة في المادة الأولى من هذا القانون، يجب أن تودع على الشكل التالي، مع مراعاة أحكام المادتين السادسة والثامنة:

نسختان من الأثر يودعهما الطابع أو المنتج، وخمس نسخ منه يودعها الناشر.

المادة ٤ ـ تحدد بنظام التفاصيل التي يجب أن تدرج على كافة النسخ المودعة من كل مادة مطبوعة خاضعة للإيداع القانوني.

وتسجل كافة الآثار والمنشورات التي تسري عليها أحكام هذا القانون في **سجل خاص ويرقّم كل قيد مدون في ذلك السجل برقم متسلسل ويجب أن تكون النسخ المودعة مماثلة للنسخ المتداولة المطبوعة أو المصنوعة أو المعروضة للبيع أو للإعارة أو التوزيع، ومصنوعة على شكل يمكن من حفظها.**

أما الأفلام السينمائية فيجب أن تكون مماثلة للأفلام المعدة للعرض.

الفصل الثاني

إيداع المواد المطبوعة من قبل الطابع والمنتج

المادة ٥ - إن إيداع المواد المطبوعة، المترتب على الطابع أو المنتج، يجب أن يجري حالما يتم طبع المادة المبحوث عنها، وتسلم تلك المادة آنئذ إما مباشرة أو بواسطة البريد المجاني إلى المكتبة الوطنية فيما يتعلق بمنطقة باريس، أما فيما يختص بالمناطق الأخرى الخاضعة لسلطة الحكام الإقليميين فتسلم النسخ إلى المكتبة الرسمية التي يصدر وزير التربية الوطنية أمره بتخويلها سلطة الاستلام بالنيابة عن المكتبة الوطنية وباسمها.

أما فيما يختص بالآثار التي يتطلب إنجازها تعاون عدد من الإخصائيين معاً فواجب الإيداع يقع على عاتق آخر شخص يعالج ذلك الأثر قبل تسليمه إلى الناشر.

المادة ٦ - ليس على الطابع أو المنتج أن يودع أكثر من نسخة واحدة من طبعة جديدة او إخراج جديد لأثر لا يتجاوز عدد نسخه المرقمة بثلاثمائة نسخة هذا اذا كان مظهر تلك النسخ يجعلها فيما يختص بأحكام هذا القانون من قبل النسخ الباذخة de luxe وتسري أحكام الفقرة السابقة على إيداع الآثار الفنية التي لا يتجاوز عدد النسخ المطبوعة منها ٢٠٠ نسخة.

ويترتب على منتجي الأقراص (الاسطوانات) الفونوغرافية والأفلام السينمائية أن يودعوا نسخة من كل قرص أو فلم في قسم الإيداع القانوني للمكتبة الوطنية. أما المنشورات الموسيقية فيستثنى طابعوها من أحكام الإيداع القانوني.

المادة ٧ - يرفق كل إيداع بتصريح (يرسل خالصاً من أجرة البريد) على ثلاث نسخ مؤرخة وموقعة، ويستلم مرسله إيصالاً مشعراً بالوصول (يرسل عن طريق البريد مجاناً).

وتعيين كيفية تطبيق أحكام هذه المادة بقرار ولا تخضع الطبعات الجديدة من الآثار الموسيقية لإرسال التصريح.

أما المصورون والرسامون الذين ينقلون الصور أو الرسوم عن الألواح أو الأفلام السالبة المحفوظة لديهم بصورة إفرادية كلما أوصى مشتر بصنع واحدة منها، فإنهم يستثنون من تقديم أي تصريح أو إجراء أي إيداع غير التصريح الأول أو الايداع الأول.

الفصل الثالث

الإيداع من قبل الناشر

المادة ٨ ـ إن كل ناشر أو شخص طبيعي أو معنوي يعمل كناشر (كالطابع والناشر والجمعية والشركة والمؤلف الذي ينشر مؤلفاته بنفسه والوكيل الرئيسي للآثار المستوردة والإدارة العامة) ويعرض للبيع أو يوزع، أو يؤجر أو يتناول أي أثر من آثار الرسم الفني بقصد استنساخه مع الإشارة إلى شركته أو دون الإشارة إليها، يترتب عليه أن يودع نسخة من ذلك الأثر في دائرة حقوق التأليف التابعة لوزارة الداخلية، المشار إليها في المادة ١١ أدناه، وبالإضافة إلى ذلك يجب على الناشر أو على أي شخص يعمل بصفة الناشر، أن يودع أربع نسخ من ذلك الأثر في المكتبة الوطنية فيما يختص بمنطقة باريس. أما فيما يتعلق بالمناطق الأخرى الخاضعة لسلطة الحكام الإقليميين فتسلم النسخ إلى المكتبة الرسمية التي يصدر وزير التربية الوطنية أمره بتخويلها سلطة الاستلام بالنيابة عن المكتبة الوطنية وباسمها. وتجري عمليات الإيداع المنصوص عليها في هذه المادة إما مباشرة او عن طريق البريد المجاني.

ويجب أن يتم الإيداع قبل عرض الأثر للبيع أو توزيعه أو تأجيره أو تحويله بقصد الاستنساخ، وتستثنى من ذلك الآثار الموسيقية التي يمكن

إيداعها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.

أما الطبعات الجديدة، والطبعات الباذخة، حسبما ورد تعريفها في المادة السادسة من هذا القانون، والآثار الفنية التي يقل عدد النسخ المطبوعة منها عن مائتي نسخة، فتودع نسختان منها فقط، احداهما في دائرة حقوق التأليف التابعة لوزارة الداخلية، والثانية في المكتبة الوطنية.

وتودع نسخة واحدة فقط من الأسطوانات الفونوغرافية والأفلام السينمائية باسم الناشر أو المنتج في قسم الإيداع القانوني للمكتبة الوطنية.

أما النوتات الموسيقية التي تكتب باليد أو تستنسخ آلياً بعدد لا يتجاوز عشر نسخ، فتودع نسخة واحدة منها فقط في قسم الإيداع القانوني للمكتبة الوطنية، ويقوم ذلك القسم بدوره باستنساخها فوتوغرافياً وإعادتها إلى المودعين بعد انقضاء ثلاثة أشهر على إيداعها.

المادة ٩ - إن كل عملية إيداع لدائرة حقوق التأليف التابعة لوزارة الداخلية، أو للمكتبة الوطنية أو للمكتبات الرسمية المشار إليها في المادة السابقة، يجب أن ترفق بتصريح على ثلاث نسخ (يرسل مجاناً للمودع)، مؤرخ وموقّع بتوقيع المودع.

وتقرر التفاصيل الواجب إدراجها في هذا التصريح بقرار، وفي جميع الحالات يرسل إلى المودع (بالبريد المجاني) إيصال يشعر بوصول التصريح. وتستثنى الآثار الموسيقية الجديدة من وجوب تقديم التصريح.

المادة ١٠ - يترتب على كل ناشر أو على كل شخص يعمل بتلك الصفة أن يرسل (بالبريد المجاني) إلى المكتبة الوطنية البطاقات الببليوغرافية التي تحدد أوصافها وشروطها بقرار صادر من وزير التربية الوطنية.

الفصل الرابع

تنظيم المصلحة

المادة ١١ - إن قسم الإيداع القانوني التابع لوزارة الداخلية، يكوّن مع قسم الإيداع القانوني التابع لوزارة التربية الوطنية، مصلحة مشتركة واحدة يطلق عليها اسم (دائرة حقوق التأليف) ويدير هذه الدائرة موظف من الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، يعاونه في مهمته مجلس استشاري تحدد كيفية تنظيمه وعمله فيما بعد بقرار يصدر بناء على توصيات وزيري الداخلية والتربية الوطنية.

ملاحظات حول القانون:

١ - شدد القانون الفرنسي للايداع وفي مادته الأولى على جميع المواد التي يجب ايداعها والتي تشتمل على أنواع المطبوعات وبالتالي الآثار الموسيقية «الاسطوانات» وجميع الاشرطة الأخرى شرط ان تكون معدّة للبيع او للتوزيع وهو بذلك اكد على ايداع نوعين من الوثائق الكتابية، والسمعية البصرية.

٢ - في المادة الثانية وخشية من الإلتباس والتراكم الورقي في ما ليس للدولة مصلحة فيه لأنه لا يخدم المعرفة وبالتالي لا يحفظ التراث الوطني استثنى المطبوعات التجارية محدداً أنواعها وأشكالها.

٣ - وحرصاً من المشترع الفرنسي في الحفاظ على الوثائق اكد في المادة الثانية من القانون على ضرورة تسجيلها عند الايداع في سجل خاص ذي أرقام متسلسلة لأنه وكما هو معروف ان هذه الارقام ستؤكد على الآثار الكتابية والسمعية البصرية، مما يحتم على الناشرين او المؤلفين قبل صدور مؤلفاتهم واثارهم ان يحصلوا على الارقام المناسبة لها، مما نلاحظه مسجلاً على كثير من الكتب عبارة الايداع القانوني... او بالأجنبية «Légal

«N.Dépôt» ان الحصـول على هـذا الرقـم المتسلســل للاشــارة اليــه على الصفحة الأخيرة من الكتاب، أو أي موضع آخر من الوثيقة لا يعني اطلاقاً المراقبة المسبقة كما يخيل للبعض ان يفسره خاصة في البلاد ذات النظام الحر، حتى اذا انجز الأثر الادبي او الفني ومع منطوق القانون تحصل المؤسسة المعنية بالأمر على سبع نسخ، اثنتين من الطابع او المنتج وخمس من الناشر وبذلك يؤكد أمام رقم الايداع الخاص بالأثر وعلى السجل ان الدولة قد استوفت حقها.

٤ ـ لقد أكد القانون على ضرورة تسليم نسخ من عين النسخ المتداولة او المعروضة للبيع وحتى للأفلام مشترطاً ايضاً على المودعين ان تكون صناعتها جيدة ومهيأة للحفظ وهذه الناحية تكشف عن دور الدولة في الحفاظ على الآثار لأنها ستعمد الى اعداد نشرات ببليوغرافية فيها للتعريف بها وتوفير الاسواق الملائمة لرواجها.

٥ ـ نظام الإيداع الفرنسي اعتبر ان المكتبة الوطنية في باريس هي المرجع الصالح لاستلام النسخ اما في الاقاليم فالمكتبات الرسمية التي يسميها وزير التربية، وهذا يعني وكما سبق وأشرنا مراراً ان المكتبة الوطنية هي مركز علم تأليف الكتب في الوطن وعنها تصدر الببليوغرافيا الوطنية بخاصة.

٦ ـ كان المشترع الفرنسي بعيد النظر عندما لم يهمل ضرورة تسمية المسؤول عن الايداع فلقد اكد بالنسبة للآثار التي يتعاون على اخراجها عدد من الاخصائيين ووفاقاً للعمل ذاته المقرر شكله ودور كل من العاملين معاً على آخر شخص ينهض بعمل ما فيه وذلك تحديداً للمسؤولية، ولكي لا تفقد الدولة حقها من انتاج مواطنيها.

٧ ـ تقديراً من المشترع لحقوق الناشرين بالنسبة للنسخ الممتازة والباهظة التكاليف والمرقمة والتي لا تتجاوز الطبعة منها ثلاثمائة نسخة فرض ايداع نسخة واحدة، وكذلك على الآثار الفنية التي لا يتجاوز عـدد النسخ المطبوعة

منها مائتي نسخة، اما بالنسبة للمسجلات الموسيقية فحتم ايداع نسخة واحدة من كل اسطوانة في ما اعفى المنشورات الموسيقية.

هذا ونلاحظ في المادة السابعة الطريق التي رسمها القانون لايصال المواد المودعة الى السلطة الشرعية.

٨ ـ اذا كان قانون الايداع الفرنسي حرص على حقوق الدولة في انتاج المواطنين، كذلك حرص على حقوقهم المكتسبة في ما يؤلفون او ينتجـون إذ شدد على الناشر بعد ان حدده وبالتفصيل لكي لا يكون ثمة احتيال على القانون، ان يسلم الى وزارة الداخلية نسخة من كل أثر أدبي او فني، ومع ان القانون كان صريحاً في تحديد عدد النسخ التي يجب ايداعها في كل من مركزيّ الايداع في دار الكتب الوطنية، ووزارة الداخلية فقد اشترط ان يتم الايداع في وزارة الداخلية قبل ان يوزع الأثر او ينشر، بالطبع لتنظر فيه الدوائر المسؤولية رأيها من ناحية الحفاظ على الأمن القومي او السلامة العامة.

٩ ـ ان القانون الفرنسي وبخلاف أكثر الدول المطبقة لشرعـة الايـداع جعل من قسم الايداع في دار الكتب الوطنية وقسم الايداع في وزارة الداخلية مصلحة واحدة تعرف باسم « حقوق التأليف ».

١٠ ـ ليس من الشك في ان هذه التسمية لها مراميها البعيدة التي تؤكد على احترام المؤلفين وحقوقهم، فالايداع القانوني من جهة يعترف بمؤلفاتهم ويروج لها في فرنسا وفي العالم وهذا حق تحفظه الدول المتقدمة، ومن جهة أخرى تحول دون تزوير آثارهـم او الاعتداء على ملكيتهم الادبية، فالايداع القانوني في وزارة الداخلية هو المرجع الصالح لتقبل استفسارات المحاكم ودعم حقوق المؤلفين في حال حصول ما يسيء الى الملكية الادبية!

ترى هل ثمة ملكية ادبية محفوظة للمؤلفين والمبدعين في لبنان والعالم العربي؟

البَابُ الثّاني

الفَصلُ الخَامِسُ

هـ ـ تسجيل الوثائق وتحميل المعلومات:

كون التوثيق بمفهومه التقني، جمع الوثائق لغرض البحث العلمي فقد قضى بعمليات ادارية وفنية خاصة؛ كالاقتناء، والترميم، والتصنيف والتحليل، واعداد قوائم برؤوس الموضوعات، فضلاً عن عمليات الاستنتاج والاستخلاص وأصول وقواعد المستخلصات وتحديد أنواعها وأشكالها، ومن ثمة الوصف الببليوغرافي الذي أحطنا به، ليس فقط بالنسبة لما يتوفر من ببليوغرافيات في المركز التوثيقي الاعلامي وبخاصة في مكتبته المتخصصة بل لما يعين على شرح وبسط وتعليم هذه المادة للمتخصصين الساعين الى استكمال ثقافة توثيقية واعلامية متقدمة ومتطورة وبمستوى، وبالتالي الى ادراك قواعدها واوجه التقارب بين المذاهب السائدة فيها، ودراسة الفوارق بين أنواعها جميعاً مع تحديد لكل منها ودوره في خدمة البحث، والتعريف بالنتاج الفكري في حدود الوطن، وبالتالي في الحدود الدولي. كل هذا كان قبل عملية تسجيل الوثائق التي تقتضي قبل كل شيء اجراء حصر شامل لها وفرز واستبعاد واضافة الضروري منها.

ربما ثمة سؤال يطرح نفسه، وعلام كل هذا التنظيم؟

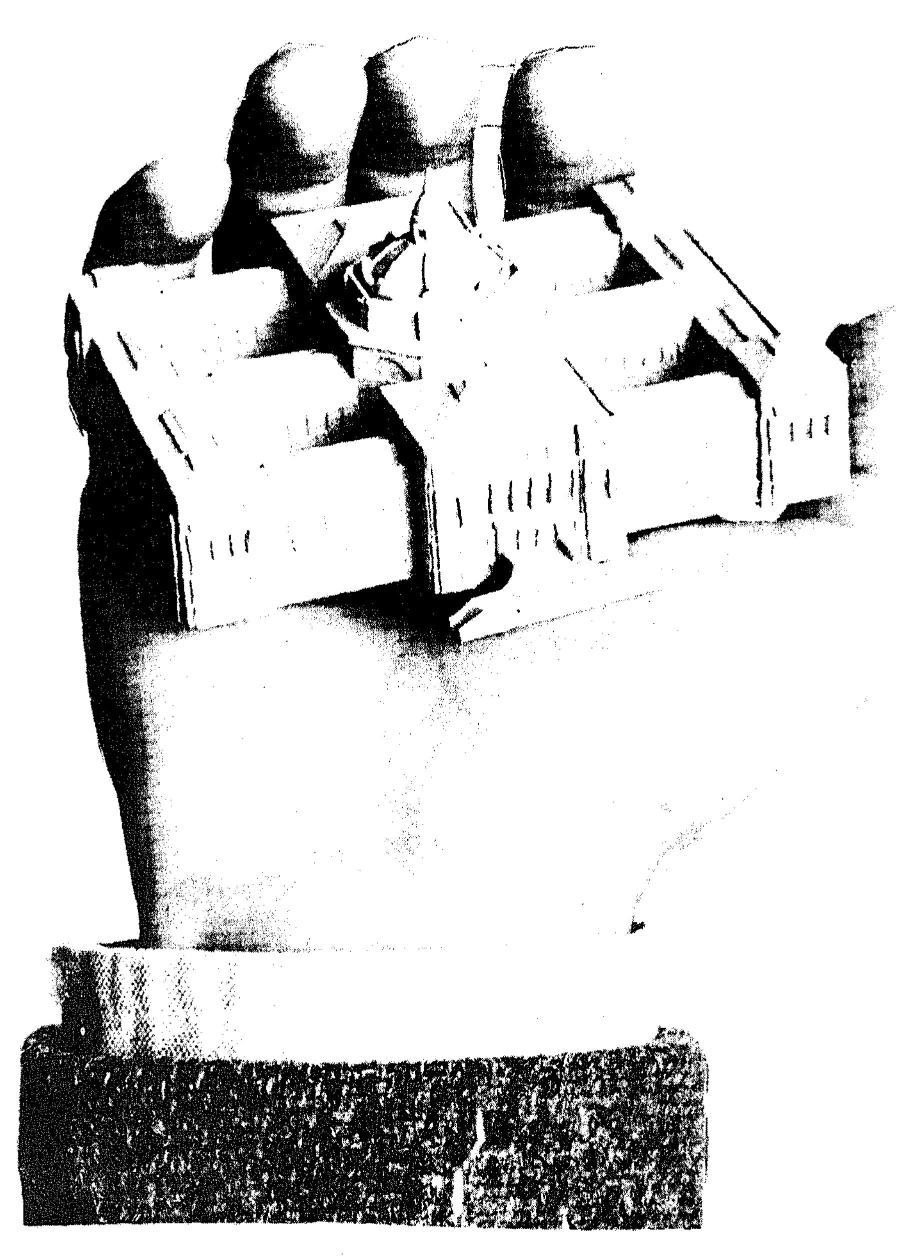
ان هذا التنظيم بأنواعه وأشكاله، وكما ادركنا دور مركز التوثيق لخدمة البحث العلمي والاعلام بأشكاله المختلفة، الذي مع تزايد الانتاج الطباعي لم يعد ممكنا ان يعتمد في ترتيبه وحفظه للرجوع إليه، على الأساليب والطرق

السائدة لا سيما مع ارتفاع عدد المنتفعين من المكتبات على أنواعها بحيث اضحت عاجزة عن استجابة رغبات الباحثين والمدققين في المعلومات مما أدى الى انشاء مراكز التوثيق وتجهيزها بالتقنيات المعاصرة وتوفير طبقة من العاملين الفنيين الاخصائيين لاستيعاب الدفق الكبير في الوثائق على أنواعها وتنظيمها لتكون اقدر على توفير المعلومات بأسرع وقت ممكن مع تسهيل مهمة الباحثين في تحديد نوع المعلومات التي يسعون إليها. الأمر الذي يفسر لنا القول: «ان مفهوم المكتبة كان معروفاً منذ القدم غير ان فكرة التوثيق أحدث عهداً وترجع الى الزمن الذي ظهرت فيه فكرة استثمار المعلومات المحفوظة».

هكذا وتحقيقاً لهذه الاهداف اقدمت مكتبة الكونغرس الامريكية وبواسطة مؤسسة النظم المكتبية المتطورة، وهي على كل ليست مركزاً للتوثيق، على تحويل كل مجموعتيها الكبيرتين في المراجع والاعارة وعلى مختلف موضوعاتها وفنونها ولغاتها من كتب وكراسات، وخرائط، واطالس ومذكرات مع مصادرها الأصلية وتواريخها الدقيقة والمطبوعة بطريقة متقدمة الى تصوير مصغر «ميكروفيش، تقليدي ٤ً × ٦ً (١٠٥ مم × ١٤٨,٧ مم)» وبعبارة أخرى وكما عرض القيمون على هذا المشروع الكبير الذي تمّ بين مكتبة الكونغرس وسائر المكتبات في اميركا الشمالية، وعبّروا عنه بالشكل المعروض والذي يرمز الى ان كل مقتنيات هذه المكتبة العالمية الضخمة أضحت ملك الباحث.

شكل رقم ٢١

بعد التصوير الميكروفيلمي والميكروفيشي أصبح بالامكان اقتناء كل مجموعات مكتبة الكونغرس بسهولة ويسر وكأنها في متناول اليد.



ان مجموعتي المكتبة أمست صوراً مصغرة، فكل بطاقة صغيرة « ميكروفيش » تتضمن خمسين صفحة من كتاب ما بحيث ان أي مالك لقارئة أفلام يستطيع ان يفيد من جميع مقتنيات مكتبة الكونغرس في منزله وفاقاً لرغباته واختصاصه بعد ان تحول المشروع الى عملية تجارية لا تكلف أكثر من مبلغ ستة آلاف دولار، لم يكن ليؤمن اقتناء مكتبة منزلية تتوفر على بعض المراجع والكتب الأخرى، مع العلم ان وثيقة نادرة قد يبلغ ثمنها أكثر من هذا المبلغ.

قوائم ببليوغرافية مصغرة:

لقد انصب إهتمام العاملين في المكتبات ودور التوثيق والاعلام على ابتكار أساليب جديدة لتسهيل مهمة الباحثين والعلماء الذين من اهدافهم الرئيسة التفتيش في محفوظات الماضي التي وربما أضحت قوائمها الببليوغرافية - في ما إذا كانت ثمة ببليوغرافية رجعية قد أعدت بها - نادرة، ويصعب الحصول عليها. الأمر الذي دفع بإدارة مكتبة الكونغرس ولا سيما قسم القوائم



شكل رقم ٢٢

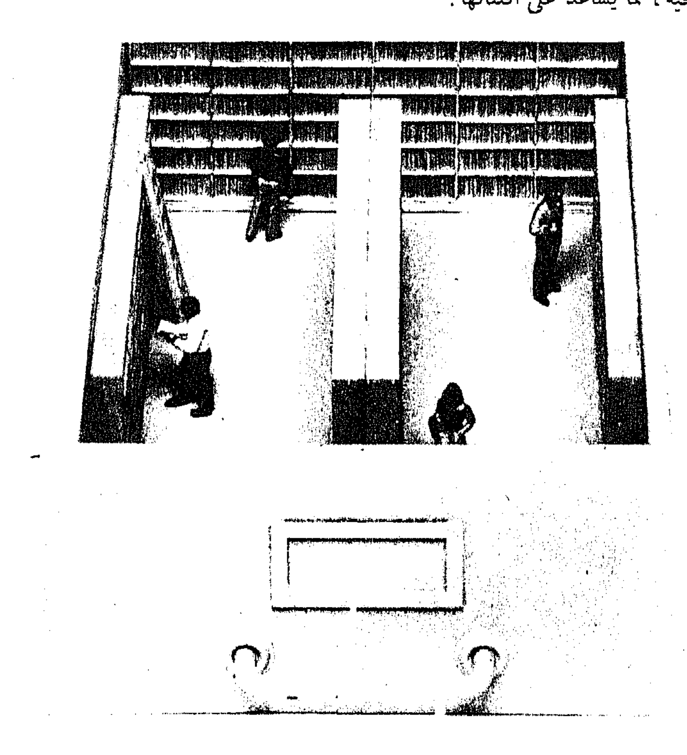
قوائم ببليوغرافية مصور وفاقاً لنظام A.L.S. الميكروفيلمي.

العامة الى نشر هذه القوائم بنظام A.L.S. الميكروفيلمـي بحيث وفرت رفوفاً كثيرة مليئة بالمعلومات وجعلتها بتصرف الباحثين والمنقبين. ان الاطلاع على الفهارس الكاملة والمعروفة بـ « L.S. » الخاصة والمكبرة مرتين بالحجم الطبيعي، وكما هو واضح على شاشة القارئة، وكما تظهر في المجلدات المطبوعة هي التي يعتمد عليها بعد تصويرها بنظام « A.L.S. » الذي وفر الوقت والجهد وجعل كل عالم يبذل جهداً في البحث الببليوغرافي، أكثر عطاء، وأسرع في انجاز العمل.

ان الاعتماد على هذا الأسلوب التصويري واقتناء كامل قوائم الكتب الخاصة بنظامي N.U.S. و A.L.S. الميكروفيشي الدقيقين يمكن ان تحفظ في ادراج تقليدية مما يوفر على المقتني ـ وبالطبع ليس على المكتبات ودور التوثيق

شكل رقم ٢٣

لقد أضحت كل القوائم الببليوغرافية في متناول الباحثين وفي وسائل حفظ جد حديثة لا تحتاج الى أمكنة اضافية، مما يساعد على اقتنائها.



المالكة اصلاً لهذه القوائم ـ المساحة المطلوبة التي كانت تحتاجها عادة المجلدات بالطرق العادية، الأمر الذي يجعل كل باحث ان يقتني مثل هذه المجموعات التي ستسهل ولا شك مهماته في البحث وتجعله ينقب عن آثار الماضي ومصادر المعرفة في بيته او مكتبه دون تحمل اعباء التفتيش في المكتبات، شرط ان يكون مالكاً لقارئة أفلام.



ADVANCED LIBRARY SYSTEMS INC.

Andover Massachusetts 01810

U S A

VIA AIR MAIL

PAR AVION

Abdallah Tabbae
Bibliotheque Nationale du Liban
Pl de l'Etoile
Beirut, LEBANON

CUSTOMS - DOUANE
May be Officially Opened
(Peut être ouvert d'office)

SEE INSTRUCTIONS ON BACK

Contents in detail
Désignation détaillée
du contenu

Mark X here if a gift
S'il s'agit d'un cadeau
or a sample of merchandise
d'un échantillon de marchandise

Value
Valeur

Weight
Poids

PS Form 2976

شكل رقم ٢٤

مكتبة الكونغرس ومؤسسة النظم المكتبية المتطورة تزود المؤلف بأحدث المعلومات العلمية المعاصرة وعلى نحو مستمر.

ولا بد لي هنا ومع هذه الانجازات العلمية التقنية التي عرضت من أن اقدم الشكر واعترف بالتقدير لادراة مكتبة الكونغرس ولمؤسسة النظم المكتبية المتطورة Advanced Library Systems Inc Als . اللتيـــن وبـالتعـاون بينهما

زودتاني بالبيانات الخاصة بالتصوير الميكروفيلمي، والميكروفيشي عندما علمتا بعزمي على اصدار هذا الكتاب.

منظمة الأونسكو والتصوير المصغر:

الاهتمام بالتصوير المصغر عالجته الأونسكو في مؤتمرها العام[1] الذي انعقد في مونته فيديو «Monte video» عاصمة الارغواي إذ تقرر انشاء وحدة متجولة متخصصة لأعمال «الميكرو فيلم» لخدمة الدول الأعضاء ومساعدتها على حفظ وثائقها وتراثها القومي رغبة منها في تحقيق اهدافها الرئيسة، وهي تدعيم المعارف الانسانية، ونشر الثروة الثقافية، وتعزيز التفاهم والسلام بين شعوب العالم.

لقد زارت هذه الوحدة ثماني دول أعضاء في المنظمة هي: الباراغواي، وبناما، والسلفادور، وهندوراس، والدومينيكان، وباربادوس، والبيرو، وتشيلي حيث عمدت إلى تصوير وثائق القسم التاريخي لادارة المحفوظات الوطنية في الباراغواي التي بلغ عددها مئتي ألف صحيفة وقد أشير إليها في المجلد الثامن والثلاثين من «المجلة التاريخية» لأمريكا الاسبانية عدد. شباط «فبراير» ١٩٥٨ كما صورت مئة وخمسين ألف صحيفة من وثائق المحفوظات الوطنية الموجودة في كل من المكتبة الوطنية، والمكتبة الجامعية في بناما وقد نشرت قائمة بهذه الأعمال في هافانا وفي المجلة التي تصدرها لجنة المحفوظات التابعة للشعبة التاريخية لمعهد أمريكا الجغرافي التاريخي العدد الثالث ـ حزيران «يونيو» ـ أيلول «سبتمبر» ١٩٥٨. أما في السلفادور فقد قامت الوحدة وعلى زيارتين بتصوير مائتي وثمانين ألف صحيفة من وثائق المحفوظات الموجودة في المتحف والمكتبة العامة إلى جانب مائة وثمانين ألف صحيفة من وثائق المحفوظات الوطنية المحفوظة في المكتبة الأهلية «القومية» كذلك في

---

(١) انظر: نشرة الاونسكو رقم LBA / Sem 8 / 13.
Paris 24 oct 1961

الدومنيكان حيث صورت مائة وست وخمسين ألف صحيفة من وثائق المحفوظات الوطنية العامة والكتب النادرة المحفوظة في الكاتدرائية، وهي من أقدم الكتب الموجودة في أمريكا، حيث نشرت قائمة بهذه المواد في مجلة المحفوظات الوطنية العامة. أما في باربادوس فصورت مائة وعشرين ألف صحيفة، في حين صورت في البيرو مائة وخمسة وثلاثين ألف صحيفة حيث صدرت بها معلومات في نشرة مستقلة.

لئن كان على البلاد ذات العلاقة إقرار المعايير التي ستعتمد عليها في اختيار الوثائق والكتب المراد تصويرها، فالأونسكو تؤكد على اختيار المحفوظات القديمة التي يخشى عليها خطر البلى تحت تأثير عوامل الزمن، أو الحشرات، أو الرطوبة، أو الحريق في ما تلح على ضرورة تصوير الوثائق النادرة التي يتعذر الاستعاضة عنها إذا ما فقدت. إلى جانب المطبوعات أو المؤلفات التي لم يبق منها إلا نسخ فريدة أو نادرة للغاية، ومنها بخاصة الفهارس المطبوعة على الآلة الكاتبة ونسخ الوثائق الخاصة بادارة المحفوظات التي تم طبعها على الآلة الكاتبة في نسخة واحدة، أو في عدد قليل من النسخ بعد بذل مجهودات طويلة في مجالي البحث أو التجميع، فمثل هذه الوثيقة جديرة ان تستنسخ بطريقة التصوير المصغر خشية ضياعها أو سرقتها، للدور الكبير الذي تنهض به في خدمة الثقافة والمعارف والتفاهم الدولي.

ربما هذا الواقع يدعو للتساؤل علام الاهتمام بالتصوير المصغر، هل هي عملية الحفظ من تأثير العوامل التي أشرنا إليها أم رغبة في تقديم تقنية معاصرة لتوفير المعلومات بعد ما عُرف « بالانفجار الوثائقي ». مع العلم ان هذا النوع من المصغرات أخذ طريقه إلى النور منذ العام ١٨٣٩ وعلى يد « جون بنيامين دانسر » البريطاني!

الحقيقة أن التصوير المصغر كان حاجة ملحة في البدء لعملية حفظ جديدة وليس البتة بغرض توفير حيز لما تحتاجه الوثائق ـ ذات النهايات المفتوحة ـ والتي تتطلب مع تقادم الوقت إيجاد امكنة حديثة، مع العلم أن هذا التصوير

لا يعني إطلاقاً الاستعناء عن الوثائق الأصلية كما يخيل للبعض، فثمة دول كثيرة وحتى هذا التاريخ لا تعتد «بالمصغرات» ولا تأخذ بها قانونياً، إذ ليس لأية منظمة دولية الحق في اقناعها بذلك حتى منظمة الأونسكو المهتمة بحفظ الترات الانساني التي ترى أن الأحكام القانونية[1] في كل بلد هي مسؤولية السلطة التشريعية القائمة فيها ،ومن ثمة فالقيمة القانونية لنسخ الأفلام المصغرة هي التي يعترف بها المشرع مع السلطات القضائية. وفي ضوء ذلك فبعض البلاد تعترف بالوثائق التي تقدم في شكل نسخ مصورة الى المحاكم،بينما ترفض الأخذ بذلك دول أخرى، مستندة إلى إمكان تزوير هذه النسخ، مع اعترافها صراحة بامكان تزوير الوثائق الأصلية أيضاً. غير ان القدرة في التزوير الدقيق، ما عدا الحك او التصحيح في الأفلام المصغرة، قد لا يظهر في الصورة المكبرة على الورق، الأمر الذي يفرض مصادقة الجهات المختصة بالتوقيع والخاتم على صحة الوثيقة بعد مقابلة الصورة على الأصل.

مع هذه الطريقة المعتمدة اليوم « فالحيز الذي يدعون ان المصورات المصغرة سوف تتغلب عليه ليس صحيحاً، لأن لا قيمة إلاّ للوثائق الأصلية، فمكتبة الكونغرس بعاونها مع مؤسسة النظم المكتبية المتطورة لم تعمد إلى «الميكروفيش» إلا رغبة في خدمة المعرفة وتسهيلاً لمهمة الباحثين توفيراً لأوقاتهم وطاقاتهم وليس إطلاقاً سعيا وراء توفير المكان. وهنا يخطرنا سؤال: ما هي قيمة نسخة مصورة من رائعة الأديب الاسباني ميغال سرڤانتس «Cervantes» (١٥٤٧ - ١٦١٦) « دون كيخوته » Don Guichotte التي ألفها بين ١٦٠٤ - ١٦١٤ في قمة ابداعه؟ مع العلم أن نسخة من الطبعة الأولى تحتفظ بها المكتبة الوطنية بمدريد تزيد قيمتها اليوم عن خمسة ملايين بسيطة، ومن ثمة هل لجأت مكتبة الكونغرس بعد تصوير مجلداتها جميعاً على الميكروفيش إلى بيع مقتنياتها وهي تبلغ كقيمة مادية المليارات من الدولارات، ان لم نقل إلى اتلافها!

(١) أنظر نشرة الاونسكو المصدر السابق ص ٧

كل هذا يحدونا إلى التأكيد أن التصغير في التصوير إنما هو عملية تقنية للحفظ وبالتالي خدمة البحث عن طريق الميكنة المعاصرة ليس إلاّ ، الأمر الذي سنحاول أن نعرض له في هذا الفصل، مع الاعتراف ان الأفلام المصغرة كنسخ، في حفظها قد لا تحتاج الى الحيز الذي كانوا سيحتاجون اليه لو قدّر لهم ان يقتنوا هذه المصورات على شكل مجلدات مطبوعة.

ان عملية تسجيل الوثائق وتحميل المعلومات أضحى لها وسائط مختلفة ومتطورة سنعمد إلى دراسة اساليبها وعرض خصائصها، غير أن ثمة شروطاً وقواعد يحتّمها التصوير المصغر ـ أو أي وسيلة أخرى قبل عملية التسجيل أو التحميل هذه.

اختيار الوثائق المرغوب فيها وتسجيلها:

تسجيل الوثائق وتحميل المعلومات لا يعني هنا إطلاقاً الاسلوب التقليدي المتبع في المؤسسات العامة، أو في المكتبات بحيث تسجل الوثائق في سجل مطبوع كبقية المواد المكتبية وتحت أرقام متسلسلة، فالتسجيل يعني في عملية التوثيق محاكاة. الوثائق الأصلية بحفظ صور عنها، أو ترسيخها على وسائط، أو بعبارة أخرى حفظها وصيانتها حيث تتم هذه العملية على شكلين، الشكل التقليدي المعد لاحتواء الوثائق للدخول إلى المعلومات التي يحتفظ بها المركز، وبالتالي الشكل المكثف.

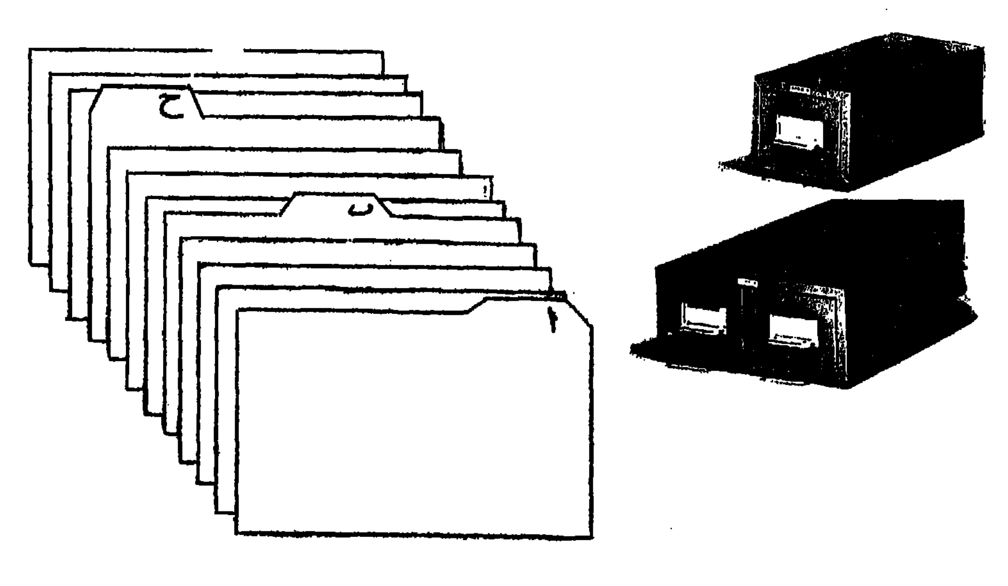
يمكن تعريف الشكل التقليدي بأنه الاسلوب السائد في تخزين المعلومات وحفظها. أما في البطاقات، أو بواسطة الرفوف المجموعة، أو أي وسيلة أخرى.

أ ـ حافظة البطاقات:

قد تتخذ هذه الحافظة شكل أدراج الفهارس « فيشيه » وبالمقاسات التقليدية، وهي عبارة عن أوعية تأذن بوضع بطاقات الفهارس المحمّلة

بالمعلومات، وكنّا عرفنا شكل إعْدادِها توافقاً مع أهدافها، وكثيراً ما توضع الفواصل في هذه الأدراج لتحدد أهداف وأنواع المحفوظات في المرفق، وتفصل عادة بينها بلون وآخر إذا كان الفهرس قـامـوسي وتستخـدم فيـه البطاقات الملونة كما عرضنا من قبل، والفاصل عبارة عن بطاقة عادية لها جانب بارز في أعلاها يسجل فيه عادة رقم التصنيف، أو المصطلح، أو الكلمة المفتاح، أو رأس الموضوع وذلك وفاقاً للخطة المتبعة في المركز، والتي تعمد إلى ترتيب الوثائق بشكل منظم ومسلسل وسهلة التناول، إذ ان الجانب الأعلى البارز فيها يحدد ماهية الوثيقة دون ان يَحجب موضوعٌ موضوعاً آخر[1].

شكل رقم ٢٥
نموذج الفواصل



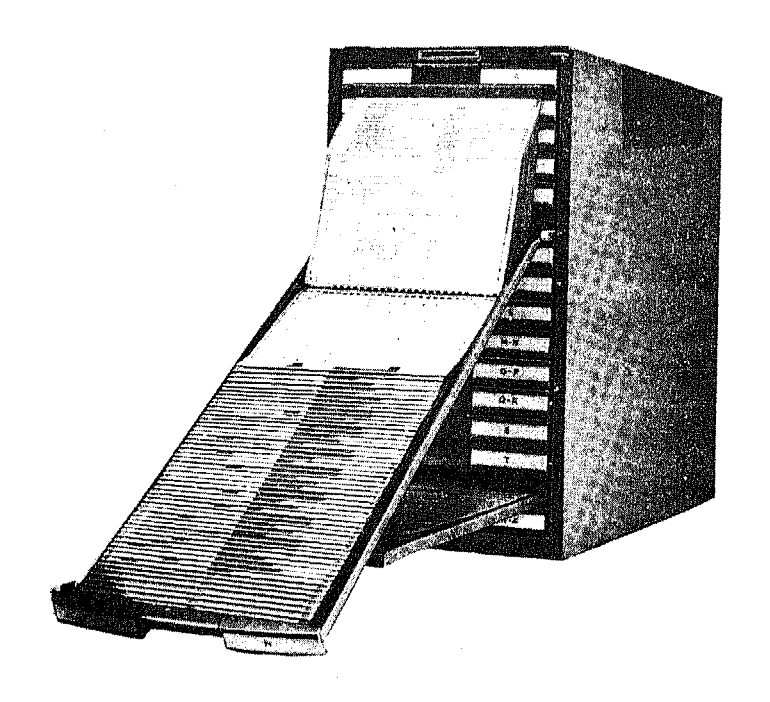
---

(١) راجع الأصل في كتابنا ص ٢٤٠

ومن بين هذه الحافظات ما يعرف بالفهرس المرئي « كاردكس » لانه بطبيعة تنظيمه يكشف لمجرد استعماله عن موجودات المركز من الوثائق لأنه يتألف من مجموعة من اللوحات المثبتة على طرفي الدرج في عيون، ومركب على كل لوحة جيوب من البلاستيك والورق المقوّى يمكن أن يثبت في كل جيب إحدى البطاقات في دفع سطحي لا سيما البطاقات التي تؤكد على شكل الوثائق، بحيث تظهر نهاية كل بطاقة من أسفل، بعرض واحد سم، وعلى هذه المسافة يسجل مدخل البطاقة. وعلى هذا النحو من الترتيب يمكن رؤية جميع المداخل بسهولة ومن هنا اكتسب اسمه، هذا في حال سحب إحدى اللوحات. أما إذا كان مغلقاً فيسجل على كل لوحة من الخارج الحرف الخاص بها، أو الرمز ـ العائد لها.

شكل رقم ٢٧

الفهرس المرئي



حفظ الوثائق يقضي بترتيب بطاقاتها عادة ترتيباً رأسياً أو ترتيباً أفقياً، فالترتيب الرأسي يحتم أن يكون مدخل البطاقة مسجلاً في الهامش الأعلى، أما في الترتيب الافقي فمدخل البطاقة يسجل في الهامش الأدنى منها.

ان مثل هذه الوسائل تستخدم لتجميع المعلومات والبيانات بحيث يستخدم لصالح الفهرسة الموضوعية أيضاً وخاصة ما تستعمله المكتبات ودور الوثائق في احصاء الصحف والمجلات على أنواعها التي ترد إليها لضبط الورود، أو لتحديد معلومات خاصة بالوثائق التي تحتفظ بها.

هذا وثمة أجهزة متعددة للحفظ لا سيا للوثائق ذاتها وهي الأدراج ذات الأسطحة المستوية حيث تنزلق الجيوب على قضيب من النيلون فتتيح حفظاً واسترجاعاً بهدوء وسرعة، بخلاف القضبان الحديدة، كما أنها تلبي وفي أشد الأوقات حراجة الرغبة في الاطلاع، أو الاسترجاع أو الاعادة، وهذه الوسائل من أنظمة الحفظ جمعت كل مزايا الحفظ ذات السطح المستوي، لأنه نظام حي حيث الوثائق توضع في أضابير تستند بصورة يمتنع فيها الخطأ في جيوب الانزلاق ويتم ادخال الجيوب وإخراجها بسرعة ودون خطأ محتمل. وثمة وسائل أخرى للحفظ المعلق حيث توضع الأضابير «الملفات» المعلقة منها على حدا، ويمكن بواسطة طريقتها التعرف بسرعة وبفضل قلابات متينة تحمل الإسم بوضوح وتمال قليلاً لتحسين الرؤيا ليسهل الكشف، وبالتالي استخراج الوثيقة المطلوبة والمستقرة في الاضبارة.

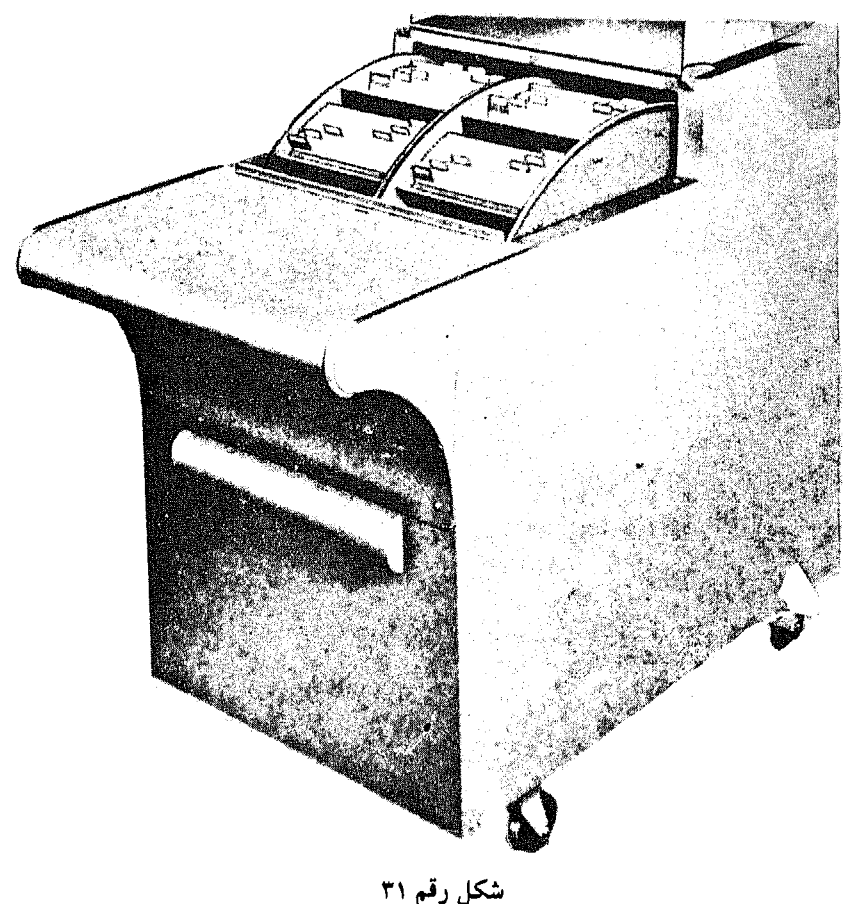
النظام الجانبي:

مع الدفق الوثائقي الاعلامي والإداري ونموه وتناقص الحيز المتاح دائماً إذا لم يُلحظ وعند قيام مبنى المرفق الوثائقي مجال للتوسع في المستقبل، فالحفظ الجانبي يضاعف القدرة على استيعاب المزيد من الوثائق بحجم ثلاثة أضعاف أي نوع من الحفظ الآخر بالاضافة الى القدرة على استخدام الأركان التي ظلت دائماً تستبعد لكونها أصغر أو أكثر مضايقة مما يجب. إنّ نظام الحفظ الجانبي يمكن أن يركب في أماكن من المستحيل فيها استخدام خزائن بأدراج.



شكل رقم ٢٨
نظام للحفظ المستوي

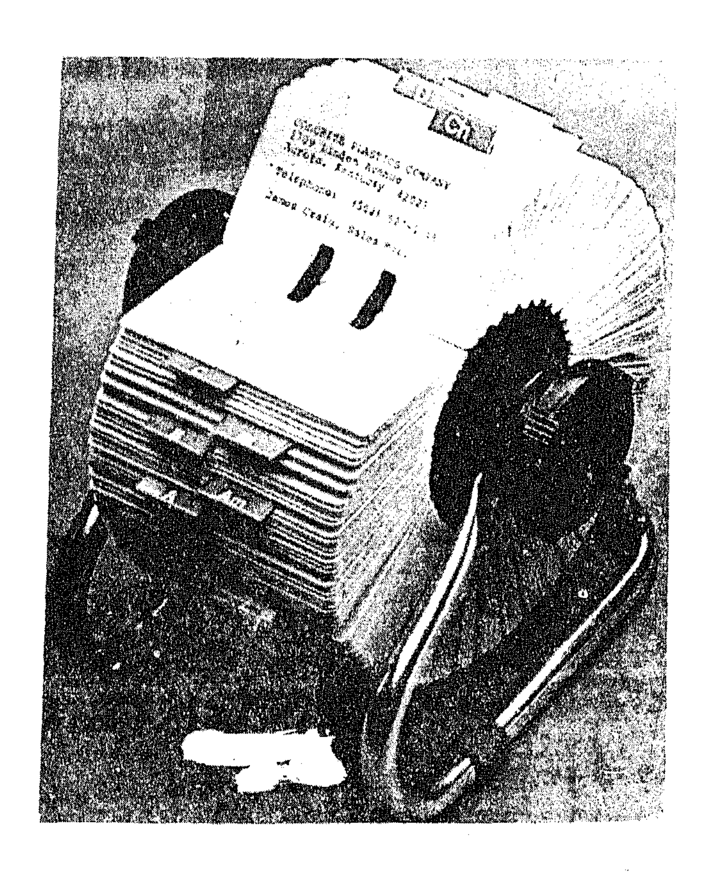
شكل رقم ٢٩
نظام للحفظ بفاصل داخلي واحد



شكل رقم ٣١
فهرس متنقل

نظام حفظ دائري وآلي:

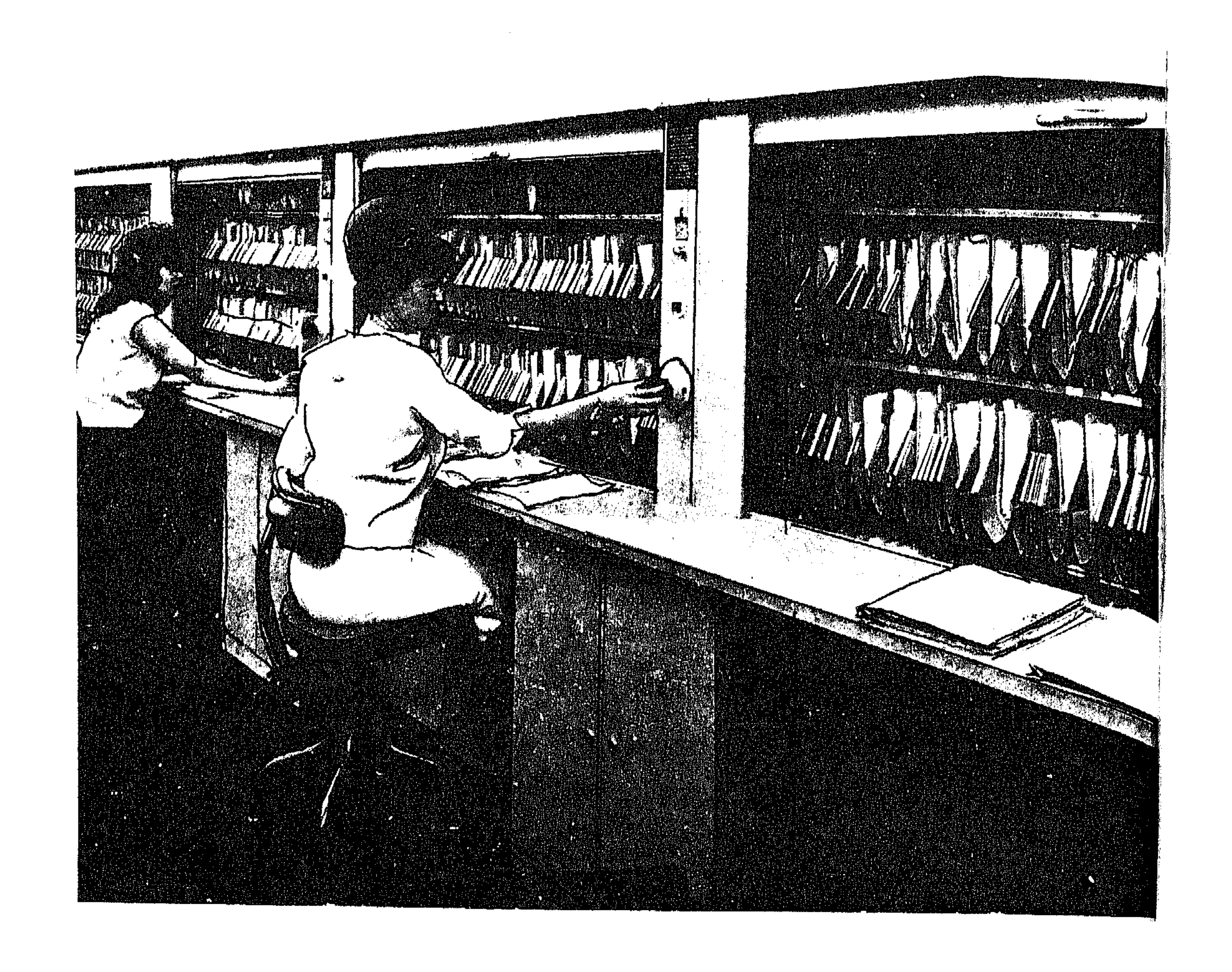
استجابة لتحقيق نظام حفظ سريع ودقيق، ففي استعمال الخزائن الدائرية الآلية مجال واسع للتوفير في المساحة والوقت، والعاملين، والنفقات. حيث اضحى بالامكان وخلال ثوان ان نجد ملف الوثائق، او المحفظة «كلاسور» التي نبحث عنها بين مئات الملفات والمحافظ مما يساعد وسريعاً تأمين رغبات المنتفعين من خدمات مركز التوثيق، فالخزائن الآلية الدائرية



نظام حفظ دائري

وفي شكلها الدقيق والمنظم لاستيعاب حوافظ الوثائق يمكنها تحقيق ما يرجو مركز للتوثيق، دون أن يبذل العاملون اي جهد مضن او يضطرون لمغادرة أماكن عملهم فباستطاعتهم وهم جالسون وبحركة بسيطة على ضاغط اليكتروني وفاقاً لنظام تحديد رمز الحافظة، او رقم تصنيفها، أن يحصلوا على الحافظة المبتغاة.

لقد صمم هذا النظام بحيث يلبي رغبات عدد من الباحثين أو الموظفين الذين يحققون رغبات المنتفعين في آن واحد، وقد استدرك النظام تزايد الطلب على حوافظ الوثائق بحيث يؤمن جلب حافظة إلى الامام وأخرى إلى الوراء، أو حافظة على الرف الأول ـ وحافظة على الرف الثاني مستجيباً وبدقة



شكل رقم ٣٢
الحفظ الآلي

للضاغط الالكتروني ولتوجيهاته الرقمية أو المصطلحية، لقد صمم النظام بحيث أعد وسائل حفظ ذات ارتفاع مختلف يتراوح بين ٦ ، ٨ ، ١٢ متراً يعين على حفظ آلاف الحوافظ سليمة ومصونة وهو في حركته الآلية، وبالتالي في ترتيبه المميز يقدم نموذجاً فريداً للتنظيم ولمراقبة فعالة ودقيقة لمجموعات الحوافظ الوثائقية.

لقد أكد هذا النظام فائدته القصوى في خدمة وتحقيق أهداف مراكز

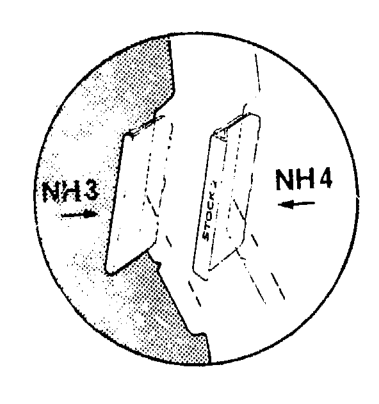
التوثيق لأنه أحد المبتكرات العصرية لحفظ الوثائق وصيانتها وسلامتها، وبالتالي تسهيل الإفادة من المعلومات، كل هذا وفاقاً لتنميط محدد وإرشاد واضح. هذا في حالة الطلب أو ما يعرف تقنياً اليوم بالاسترجاع، وطبيعي ولهذا النظام قواعده أن عملية الحفظ عندما ابتدأت اعتمدت على عين الترقيم فرتبت الوثائق مع ما يتلاءم ونظام الطلب أو الاسترجاع.

إلى جانب هذا النظام الدائري الآلي والذي يعرف دائماً باسم الشركة ذات المصدر فثمة أنظمة حفظ آلية أخرى لصيانة الحوافظ الوثائقية، وبالتالي بطاقاتها الفهرسية، والبطاقات المثقوبة وغيرها. وإمعاناً في سلامة الوثائق وصيانتها وفاقاً لمفهوم الحفظ الموضوعي، وحؤولاً دون تجعد المستندات، وخوفاً عليها من البلى أو التمزق مع تقادم العهد حرصاً على سلامة معلوماتها وصورها وأشكالها لأنه في حال ضياع معالم الوثيقة الأصلية يصعب التحقق والتثبت وهما ما يحددان عادة المفهوم العلمي للوثائق ـ لذلك وكما عرفنا ولاسيما في حال استعمال أنظمة الحفظ العامودية ـ توضع الفواصل في الدرج الواحد لتعين على الفصل بين موضوع وآخر وغالباً ما يستعمل في ذلك رؤوس صغيرة معدنية أو بلاستيكية بحيث تحمل رقم تصنيف الوثيقة ـ أو رأس الموضوع الذي اجتمعت تحته.

الحقيقة أن وسائل حفظ الوثائق التقليدية أو ما تعرف بالأصلية لأن استعمالها درج مع التصنيع وقبل عصر الالكترونيات وهي كثيرة وكلها تساعد على حفظ الوثائق.

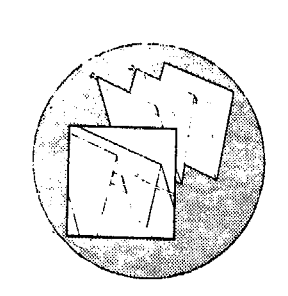
ليس على المسؤول في مركز التوثيق ومع هذا النوع من الخزائن الدائرية الآلية إلا أن يختار مبدأ الترتيب الاساسي، هجائياً، او ابجدياً، أو جغرافياً، ويستعين بأية حوافظ ملائمة لتكوين نظام منه بجيوب الحفظ الجانبية. إن أي صنف من هذه الجيوب مزود بحامل إسم واضح كالبلورة لتكبير العناوين لوضوح التمييز (ن هـ ٣)، أو لتمييز الأقسام الكبرى داخل النظام

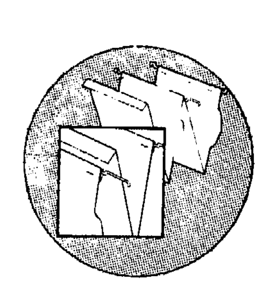
(ن هـ ٤) والجيوب بطبيعة صناعتها تتعشق حفظ الأوراق بأحكام. وهذه الأنظمة صممت لتسهيل اضافة الجيوب أو نزعها في اي موضع، وأي وقت.

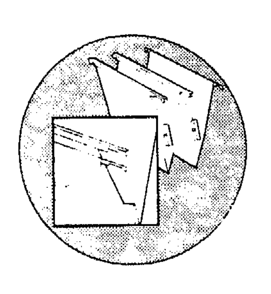


انظر الشكل وحامل الاسم

تعرف الشركة المنتجة لهذا النوع من المحافظ الداخلية بأنها قدمت ثلاثة نماذج هي يونيلنك وانترلنك، ودوولنك، يجمع الأول بين البساطة والضمان ويستوعب طراز « يو إل اس » منه كل أحجام الأوراق القياسية في حين تصمم الحوافظ طراز « يو إل اي » لإستيعاب الملفات المتضخمة إلى حد استثنائي ويستعمل هذا النوع عادة عندما يكون النظام ثابتاً نوعاً ما.





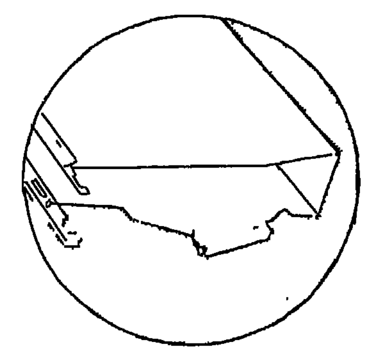


محافظ داخلية

أما حافظة « انترلنك » فهي تطوير للحافظـة الأولى وتتمتع بنفس المزايا إلا انها تحوي على تصميم تعشق مبسط للاسراع في ضم الوثائق أو المحفوظات الجديدة. في حين أن النوع الثالث « دوولنيك » هو بلا نزاع جيب الحفظ الجانبي وتعتبر أنظمته غاية في سهولة الضـم، والجيوب « اف.اس.دي » منه تستوعب المحفوظات ذات الحجم القياسي « فولسكاب ـ وكوارتو، وايه ـ ٤ » بينما يمكن استيعاب المحفوظات الأكبر حجماً أو المتضخمة في جيوب من طراز « اف ال اي اج ».

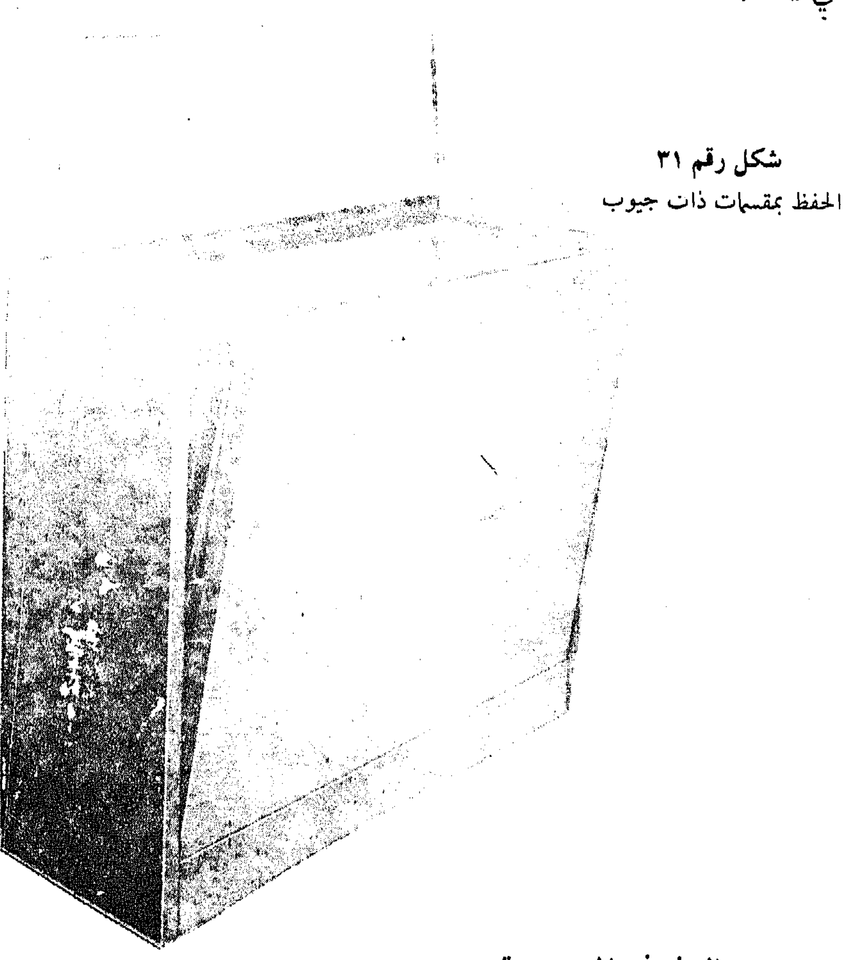
لقد صمـم الجيـب الجانبي دوولنـك سعـة ٧,٦ سم لاستيعـاب الرسـوم والمراسلات المتزايدة وسائر المحفوظات الضخمة.

غير أن القيمين على المرفق الوثائقي الاعلامي من المفروض ان يختاروا النوع الأنسب للوثائق المتوفرة في المركز، ولا بأس أن يعتمدوا على عدة أجهزة للتخزين يركزون في كل منها مع شكل الوثيقة المحفوظة فثمة أدراج تتميز بذاتية التدعيم، حتى ان أكبر الوثائق حجماً باستطاعتها أن تحفظ على حرفها دون طي لأن التجعيد في كيانها يؤثر على قيمتها المادية، وكذلك دون أي تجعد كما في الشكل، والواقع أن السر في متانة هذا النظام الخارق أنه يكمن في المقسمات ذات الشكل الخاص. ويقف كل درج بحرية بحيث يستغنى عن الجيوب والأدراج، وقطع التقوية، وقضبان التعليق وهو محكم بحيث يحول حتى دون تسرب الأتربة الى داخلـه وهي مضـرة في الوثائق كما سنرى وفي عناصر تكوينها.



شكل رقم ٣٦
جيب حجاب

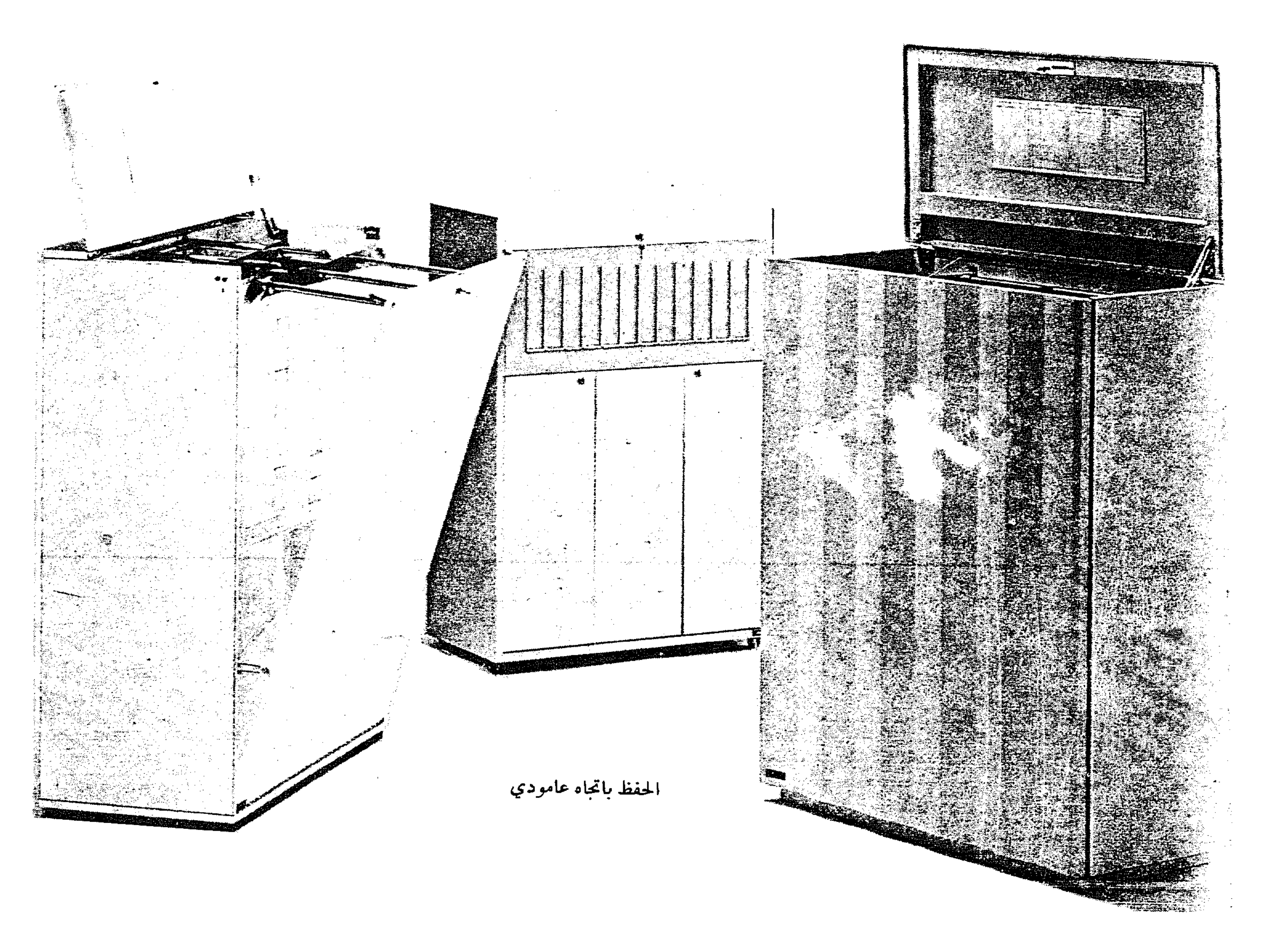
في الواقع ان كل قسم من هذا النظام يحمل عادة بطاقة باسم الوثيقة وهي في عنوانها البارز تظهر لنا مباشرة فتعين على التعرف الفوري على جوهر الوثائق فضلاً عن مناعته أمام العوامل الطبيعية. ان كل حافظة من هذا النظام لها من الخارج موضع ليثبت فيه رأس موضوع أو رمز التصنيف العائد للوثائق التي يحفظها.



شكل رقم ٣١
الحفظ بمقسمات ذات جيوب

ب ـ الرفوف المجموعة:

لقد اهتم التقنيون برسم معالم لأنظمة حفظ كثيرة وفاعلة لا سيما في مراكز التوثيق لاستيعاب المجموعات المتزايدة، فإذا عرفنا بعض الأنظمة المتقدمة



الحفظ باتجاه عامودي

والتي تؤمن حفظ عدد محدود من الوثائق وفاقاً لأطر وواقع الوثائق وبطاقاتها فالحقيقة أن ثمة أجهزة لاستيعاب أكبر فالحوافظ الرفية الحديثة لحفظ مجموعات ضخمة من الاضبارات أو الحوافظ الوثائقية والتي يتم إعدادها بمقسمات يمكن ضبطها وهي مزودة عادة بقلابات مكبرة، كما يمكن زيادة التميز باستعمال بطاقات توجيه مفهرسة، او اضافتها على تلك المقسمات.

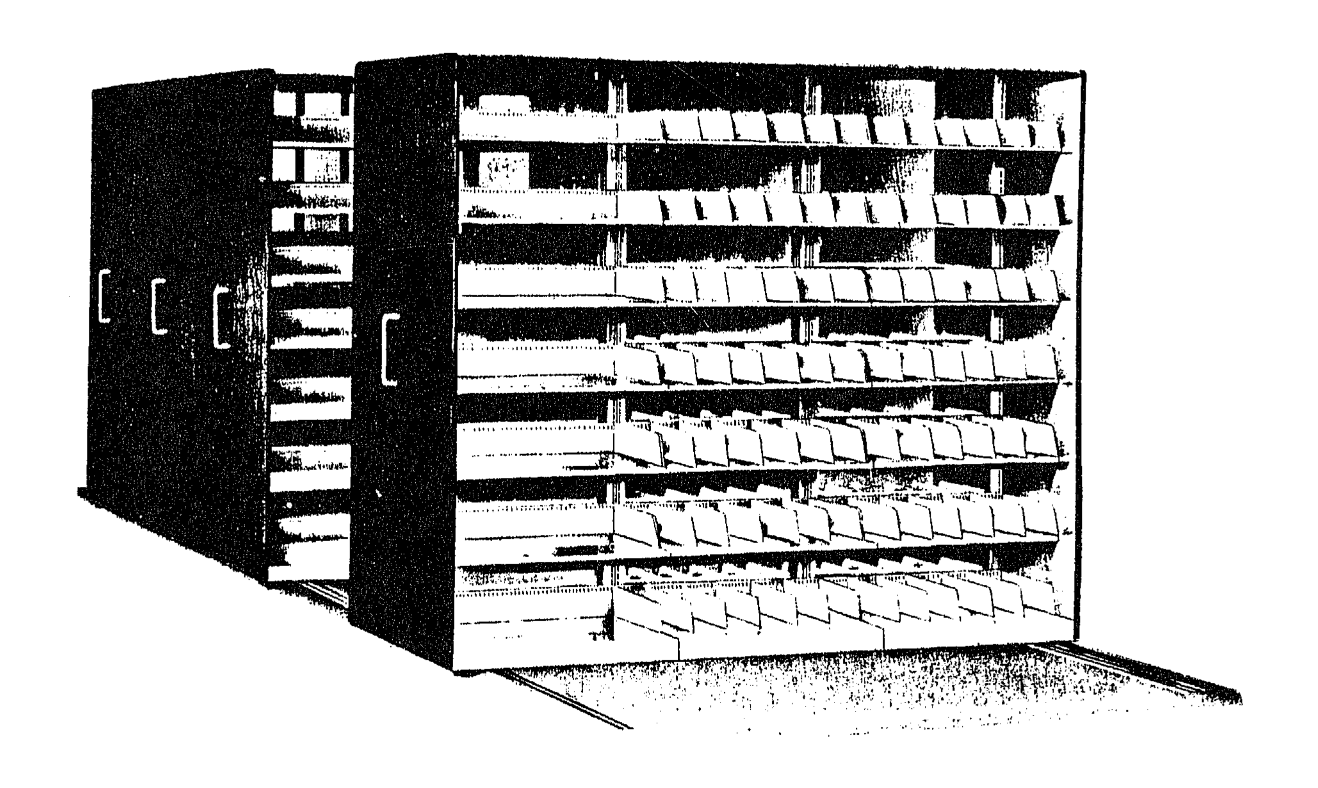
ان نمو الأعمال الوثائقية وتزايد تدفقها وعناية مراكز التوثيق والاعلام بالمحافظة على أصولها للقيمة التاريخية أو المادية لم يعد بإمكان أنظمة الحفظ التي عرضنا لها بقادرة على استيعاب حافظات الوثائق والتي لكل منها شكلها وطبيعتها وخواصها الورقية بحيث أن كثيراً منها ووفاقاً لنظام التصنيف يمكن ان تجمع في اضبارة واحدة لا سيما الوثائق الادارية والمكتبية، وملفات الموظفين والعاملين مما حتم استعمال الرفوف المجموعة والتي وفي كثير من المكتبات ومراكز التوثيق تشكل الأثاث المكتبي الأول لحمل الكتب والوثائق. وهي برفوفها المتحركة أو الثابتة تتكيف مع الأحجام، فهي من هنا على شيء من التحديث، ان ثمة نوع يندفع على مزالق ثابتة في الأرضية بحيث عند تلاصقها أو تلاحمها تزيد من مساحة القاعة القائمة فيها كما يمكن لها في حركتها على المزالق أن تضيق الممرات في ما بينها، أو تقضي عليها مع متطلبات العمل ورغبة الباحثين.

تعرف هذه الرفوف المعدنية أيضاً باسم الشركات التي تصنعها، وهي غالباً من المعدن المطلي بمادة ضد الحريق وذات قبضات خارجية تجربها لتلتقي مع بعضها البعض في حين أن ثمة نوعاً آلياً يدار بالكهرباء.

الحقيقة ومهما تنوعت أجهزة الحفظ والوسائل فالنظام المستحكم بالعمل، والادارة الواعية الرشيدة المتحمسة له هي وحدها القادرة على ضبط وترشيد الحفظ، وليس اطلاقاً الاوعية أو الأجهزة وحدها.

مع كل هذه الوسائل والتي سميناها أصلية أو تقليدية فمتطلبات العمل

التوثيقي في تزايد الطلبات ووفرتها والضغط على العاملين، وضرورة التكشيف، والاسترجاع مع الحاجة الماسة إلى البث الانتقائي، فضلاً وكما أشرنا مراراً إلى تعاظم الدفق الوثائقي، فرض قيام أجهزة تتلاءم مع الواقع كما هو الشأن في كل متطلبات الحياة!



شكل رقم ٣٧

نموذج للرفوف المجموعة المتحركة يدوياً أو كهربائياً على مزالق في مركز للتوثيق والإعلام.

في مطلع هذا الفصل وتحديداً لمصطلح نسجيل الوثائق وتحميل المعلومات عرفنا ما يقصد بالتسجيل. اما الاختيار فهو حتماً لا يقع على الوثائق التي تحمل عادة في وسائط أصلية بحيث تخزن المعلومات أو تحفظ في الوسائط التقليدية أو الأصلية، وهي أنواع الحوافظ التي عالجنا أنظمة الحفظ فيها، لأن المعلومات وأقصد هنا الوثائق اطلاقاً وكيفما وجدت،واين وجدت في مراكز النوثيق، وما دامت لم تنقل على وسائط فيلمية أو غيرها فمن المفروض ان تحفظ في أجهزة الحفظ التقليدية.

إن الاختيار فنياً يقع على الوثائق التي يُرغب في نقل معلوماتها على الأشرطة بأنواعها وأعدادها لهذه العملية. والذي يعرف تقنياً، « بالتفليم » حيث يمثل أهم المراحل التنظيمية على اعتبار أنه يشكل وضع الخطط العامة لمحتويات الوثائق التي ستحملها الأفلام في تسلسل منطقي وفاقاً لنظام التصنيف الذي حدده المركز الوثائقي واعتمده خدمة لقضية تكامل المعلومات التي ستشكل وحدة موضوعية متجانسة وتكون بعد اتمام التصوير جاهزة لتسهيل عملية الاسترجاع.

من هنا ندرك معنى الاختيار الذي توضحه وثيقة للاونسكو: « بأنه يرتب المجموعة المختارة التي ترى الادارة المسؤولة ضرورة تصويرها واستخراج نسخ عنها ». ويفهم بالترتيب التصنيف. ومما لا ريب فيه أن هذه الاحتياطات لا تستحث خطوات العمل وحسب بل تمهد في النهاية الى إعداد قائمة بالوثائق المصورة، التي من المفروض علمياً ان تنشر عقب الانتهاء من عمليات التصوير والاستنساخ[1] تماماً كما لاحظنا بعدما زارت وحدة الاونسكو للتصوير المصغر بعض الدول الأعضاء فيها وصورت وثائق لها وقد أشير إليها في ما بعد بالقوائم.

---

(١) انظر: وثيقة للاونسكو رقم LBA / Sen. 8 / 13
Paris 24 oct 1961

من المفروض بعد عملية « التفليم » والتي هي المادة الأساسية المعدة والمرتبة للتصوير أن يكون إلى جانبها مجموعة من البيانات والمعلومات الاضافية تعرف عادة « بالمادة التكميلية » لتساعد على انجاز الإطار العام للفيلم وعلى وصول ما تحمله المادة الأساسية للشرائـح « الميكروفيش » والأشرطة المصغرة « ميكرو فيلم » من المعلومات إلى الباحثين والادارات المعنية بسهولة ويسر نظراً لأن ما تحتويه هذه المادة التكميلية من ملاحظات فنية توضح ما قد لا يكون مفهوماً من المادة الأساسية فتصحح ما بها من لبس وتربط بين أجزائها بما يحقق التكامل بين مجموعات الشرائح والأشرطة التي يجمعها ترابط معين « معلومات متجانسة ـ جماعة من الموظفين ـ قضية واحدة الخ » كما قد تحوي المادة التكميلية هذه مصورات مصغرة عن تجمعات احصائية ، أو فهارس مصورة عن محتوى مجموعات محددة من الشرائح والأشرطة المصغرة.

البَابُ الثَّاني

الفَصْلُ السَّادِس

التصوير المصغر:

سبق وأشرنا إلى أن التصوير بدأ مع التجارب التي قام بها البريطاني جون بنيامين دانسر وفي حدود العام ١٨٣٩، إلاّ ان هذا الابتكار أخذ بالتطور بعد أن أضحت الحاجة ماسة إليه حيث قام الفرنسي لويس داجير بتجارب أخرى متطورة حتى لقي هذا الابتكار نجاحاً أبان حرب السبعين التي وقعت بين ألمانيا بقيادة بسمارك وفرنسا على رأسها يومئذ نابوليون الثالث، أو ما تعرف بالحرب الفرنسية البروسية.

تشير اكثر دوائر المعارف لا سيما البريطانية بأن الميكروفيلم لم يستعمل على نطاق واسع إلا خلال حصار باريس حيث قدّر للفرنسي Rene Dagaron رينة داجرون ان يسجل عدداً هائلاً ربما زادت عن مليوني رسالة على الميكروفيلم ويدفع بها بواسطة الحمام الزاجل حتى قيل أن حمامة واحدة حملت ثمانية عشر فيلماً تضم ٤٠٥٠٠ رسالة[1]. هذا ويؤكد الباحثون أنّه لم يطرأ تطورات بالغة الأهمية على التصوير والميكروفيلم بعد عملية داجرون حتى مطلع هذا القرن. ففي العام ١٩٢٥ وفق الأمريكي جورج ماكارثي، أحد العاملين في بنك نيويورك وبمساعدة بعض المهندسين إلى تسجيل اختراعه في قسم براءات الاختراع في مكتبة الكونغرس وهو عبارة عن آلة لتصوير

---

(١) انظر دائرة المعارف البريطانية المادة التصويرية.

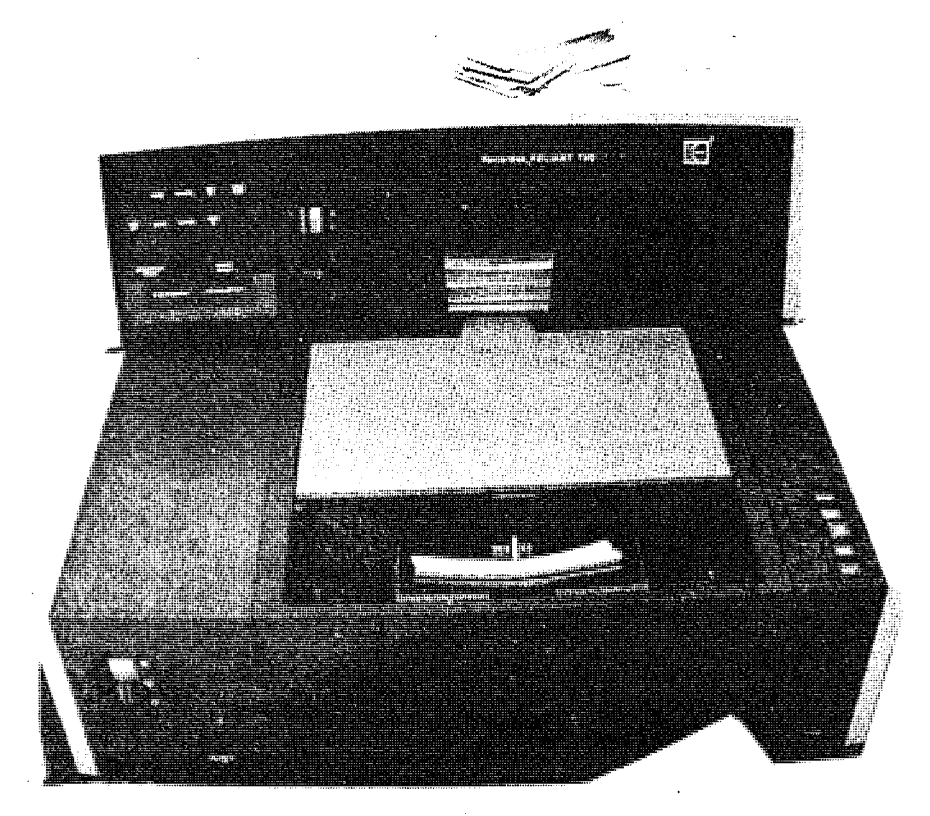
الشيكات، وكان هذا بالطبع بعد ظهور آلات التصوير الدوارة التي كانت ذا تأثير كبير على ظهور اختراع ماكارثي، الذي قدر له وبعد ثلاث سنوات من العمل الدؤوب والدراسات التقنية ومع نخبة من المهندسين الأكفاء إلى تطوير الاختراع بحيث انتشر في كثير من بنوك أمريكا ولا زال وحتى أيامنا هذه يتطور، وربما دخلت عليه تعديلات بعد أن صمم الكترونياً وأضحى جهازاً أساسياً في جميع المؤسسات المصرفية في العالم.

لم يقف التصوير الميكروفيلمي عندما سجله رينه داجرون من رسائل، وما اخترعه جورج ماكارثي من جهاز للاستخدام المصرفي فمع تزايد الحركة الطباعية لا سيما صدور عدد كبير من الصحف والدوريات، حتى عرف القرن الماضي ومطلع القرن الحاضر بعصر الصحف، وشاع في الصحافة أنها السلطة الرابعة في الدولة إلى جانب السلطات الثلاث التنفيذية، والتشريعية، والقضائية، هذا إذا كانت الصحف تقوم بدورها كسلطة موجهة، وناقدة لما لها من تأثير في أوساط الرأي العام فضلاً عن أنها غدت مصدراً من مصادر التاريخ حيث يؤكد لانجلوا M. M. Langlois أن لا تاريخ بدون وثائق Pas de documents, Pas d'histoire [1]، في حين نرى اللورد بولفر ليلتون Lord Bulwer Lylton يقول: «إذا أردت أن أنقل إلى الأجيال القادمة دليلاً على المدنية الانكليزية في القرن التاسع عشر فلن أختار الأساطيل أو السكك الحديدية، أو الأبنية العامة أو حتى برلماننا الفخم... لا لن اختار شيئاً من هذا، إذ يكفيني عدد واحد من صحيفة التايمز».

أمام هذه الحقيقة والأهمية التي أخذت تؤديها الصحافة تساءل احد الخبراء هل حان للمكتبات الكبرى حفاظاً على هذا المصدر التاريخي الأم أن تسجل

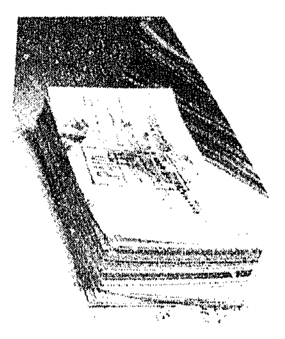
---

(١) انظر: الدكتور حسين عبدالقادر. الصحافة كمصدر للتاريخ ب م ١٩٥٢ ب ن. ص ١٤ ومع ان «عربيكا» المنظمة العربية الاقليمية للتوثيق اعتمدت في شعاراتها على هذا القول لم تشر إلى مصدره وصاحبه.

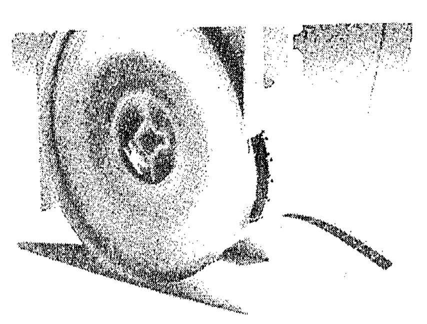


شكل رقم ٣٨

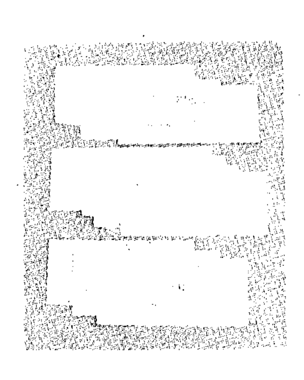
آلة تصوير ميكروفيلمي خاصة بالمصارف وهي أحدث صناعة لاختراع جورج مكارثي.



شيكات صورت



فيلم عرض ١٦ ملم يستخدم في المعلومات الرقمية وقد سجل الشيكات التي دفعت



مجموعة من الشيكات المدفوعة.

الصحف على الأفلام المصغرة لتضمن لها الديمومة والسلامة. لقد كانت المشكلة تتمثل في عدم وجود هيئة مركزية مسؤولة للاهتمام بهذا النوع الجيد والتقني في الحفظ مع تزايد مشاكل تجميع الأصول إلى ان أنتج في مطلع الخمسينات جهاز قراءة وطبع الكتروني بعد أن كان جهاز القراءة يدار باليد.

« لقد لقي جهاز القراءة والطبع Reder and printer نجاحاً كبيراً ذلك ان الباحث استطاع أن يحصل على نسخة مطبوعة في ثوان، وشهدت الستينات تدفقاً كبيراً في المعلومات انعكس على تكنيك الميكروفيلم والحاسبات الألكترونية... وكان من مظاهر تزاوج الميكروفيلم في بعض مراحله مع الحاسب الألكتروني... الأمر الذي أدى إلى خلق نظام جديد هو تسجيل مخرجات الحاسبات الألكترونية على الميكروفيلم COM، عن طريقته تنتقل المعلومات من وحدة التشغيل المركزية Central Pressing Unit cpu، أو الشريط الممغنط إلى الميكروفيلم مباشرة دون حاجة الى العمليات التقليدية من طبع المخرجات على الورق، ثم اعادة تسجيل الورق على الميكروفيلم »[1]. وهذه بالطبع حالة متقدمة جداً ومتطورة حتى ان نسبة التصغير تطورت من ١٦٠ مرة سنة ١٨٣٩، العام الذي شهد اختراع التصوير على يد دانسر الى ١٠٢٠٠ مرة سنة ١٩٧٥. ومع كل هذا فلا بد من ان نعود الى عملية متابعة التصوير الميكروفيلمي لاسيما بعد ان أعددنا الوثائق لعملية « التفليم » وهيأنا المادة التكميلية لها.

التصوير الميكروفيلمي:

تبدأ هذه المرحلة بعد أن تكون الوثائق ـ كما أوضحنا ـ قد تمّ إعدادها بعد الاختيار الذي تم لها وقد توضّح عليها رقم التصنيف وتمت مراجعتها على

---

(١) انظر المصدر نفسه ص ١٩٠.

(٢) من محاضرة للاستاذ شكر الله عبدالله الندوة ٣ التوثيق في المؤسسات الاعلامية ٢١ ـ ٢٥ ك٢ ١٩٨٠ الجامعة اللبنانية كلية التوثيق والاعلام.

بطاقاتها، وتم اختيار الاسلوب المناسب لها بالنسبة لنتائج اشرطتها وشرائحها.

ان عملية التصوير، طبيعي أن تتم في مختبر المركز وهذا امر بديهي ولكن من الأهمية بمكان ان نشير إليه، ذلك أن المختبر مجهز بالتيار الكهربائي اللازم وبمياه جارية لتحميض الأفلام وغسلها، في ضوء إحدى الطريقتين اللتين سنشير إليهما. فضلاً عن أن المختبر ان لم يكن حجرة معتمة فمن الضروري أن تكون إلى جانبه مثل هذه الحجرة المظلمة لكي لا تتعرض عمليات التصوير لأية صعوبة.

أسلوبا التصوير:

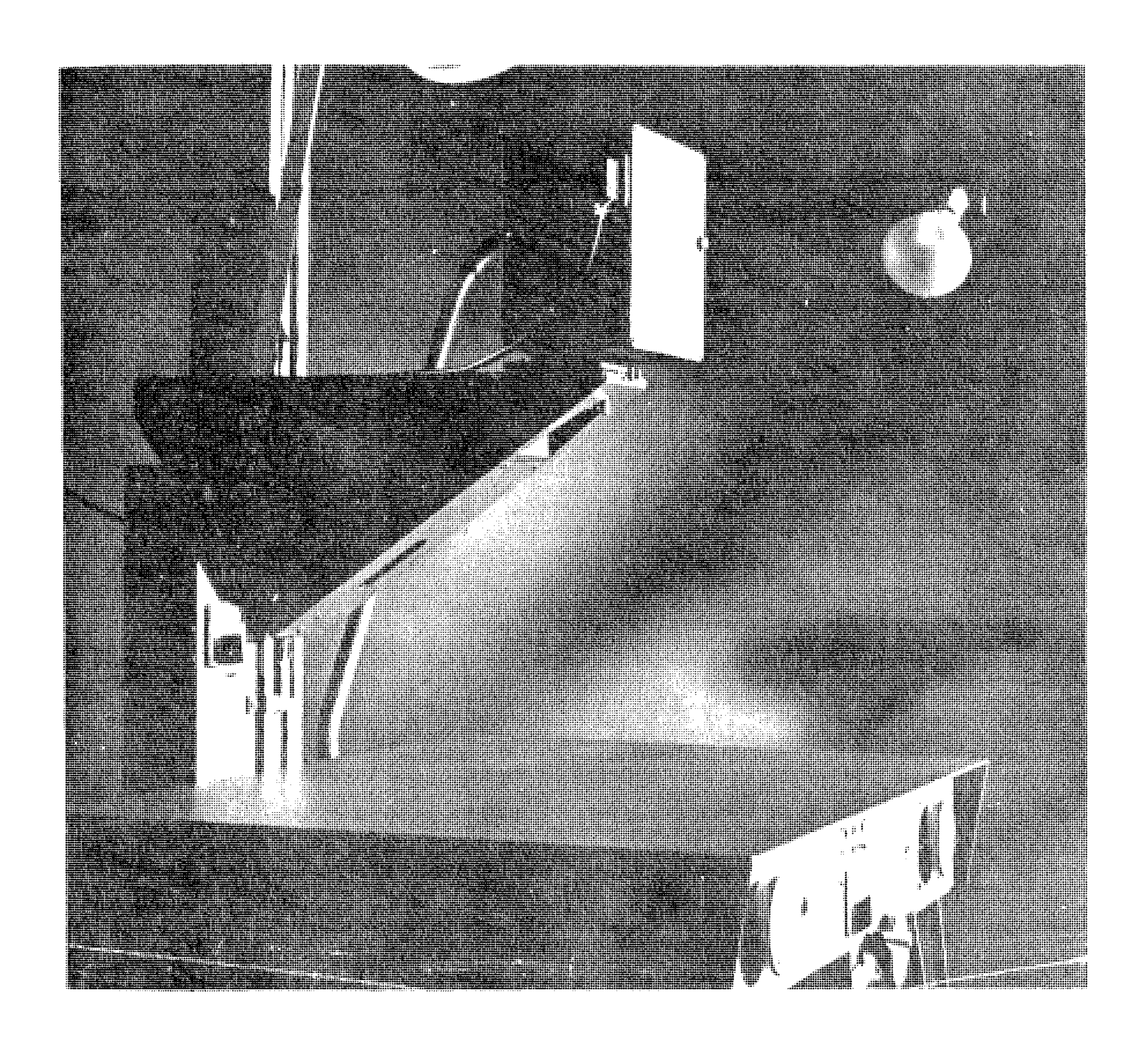
في التصوير وكما هو معروف اسلوبان مختلفان وهما:

أ ـ التصوير الميكروفيلمي المجهز وهو يعتمد على آليات وأجهزة للتصوير الميكروفيلمي بحيث تعد الأفلام والشرائح للقطات المطلوبة وبطريقة جاهزة. أي أنها تعطي صوراً تصلح للقراءة والاستخدام مباشرة وفي الحال على الأجهزة القارئة، أو القارئة والطابعة معاً وهي أحدث آلات القراءة الالكترونية ذات الشاشة العريضة والواضحة والتي تتمتع بإنارة ممتازة وتسمح للقارىء بالتكبير أو التصغير في الأحرف مع ما يتفق ورغباته.

ب ـ التصوير الميكروفيلمي المحتاج للتجهيز، وهو أسلوب تحتاج فيه الأفلام المصغرة وفقاً لنظامه إلى عمليات تجهز «تحميض، تظهير، تثبيت، غسيل» بحيث يوضح الفيلم بعد التصوير في آلة أخرى هي بالطبع غير آلة التصوير الميكروفيلمي الذي عرضنا نموذجاً لها، وذلك لتجهيزه بعد تصويره.

الميكروفيلم:

للشريط المصغر «ميكروفيلم»، اليوم عدة أشكال ومقاسات منها الأفلام الملفوفة، والأشكال المسطحة، والشكل المزدوج ولكل منها استعمالاته وخدماته مع ما يتلاءم وكمية الوثائق والآلات التصويرية الميكروفيلمية التي



شكل رقم ٣٩
آلة تصوير ميكروفيلمي

سيتم التسجيل بواسطتها.

لقد كان الفيلم الملفوف في البدء هو الوحيد لأنه من أوليات هذه الأفلام التي استعملت في التصوير الميكروفيلمي وهو على « بكارات » غير أن تطور استخدام الميكروفيلم للتسجيل والحفظ، والاسترجاع، والبث الانتقائي أوجد هذه الأنواع المختلفة التي لكل منها إستخداماته ضمن نظام معين لا سيما بالنسبة للدقة في الاجابة على تساؤلات الباحثين، وضرورة الرجوع إلى موضوع معين في صفحة معينة في البث الانتقائي الذي يتطلب معلومات متكاملة، إلى زيادة السرعة مما فرض تجميع المعلومات وفاقاً لأحجامها بحيث ترتب على نحو معين ثم تسجل مع ما يتناسب وهذا الترتيب على شريط واحد أو أكثر من الشرائط الملفوفة وبعرض يتفق ومساحة الوثائق المسجلة، أما بالنسبة للوثائق ذات الكميات المحدودة فمن الخير استخدام النوع المسطح لتسجيلها حيث يمكن تسجيل مئات اللقطات المصغرة. ليس من شك في ان استخدام الشريط المناسب هي الخطوة الأهم في تحديد رغبات المنتفعين من مراكز التوثيق والاعلام. ومن هنا يرى الخبراء ضرورة التقيد بعوامل يكون لها الأثر المجدي في عملية التصوير والتسجيل عند تعيين شكل الفيلم.

فثمة ضرورة ملحة أولاً لمعرفة كمية المعلومات ونوعية الوثائق، طبيعة المعلومات وما يمكن أن يطرأ عليها من تعديل، معدل الاستخدام وكيفيته، بمعنى ما هي الآلة التي سيستخدم عليها في التصوير أولاً، ومن بعدُ في القراءة مع الطبع، أو في القراءة وحدها.

مقاسات الأفلام:

ثمة مقاسات مختلفة لأشكال الأفلام فالشريط الملفوف يكون بعرض ١٦ أو ٣٥، ٧٥، ٨٢,٥، ٩٠، ١٠٥ ملم أما الطول فهو على الغالب ٣٠,٥، ٦١، ١٢٢ م، فالشريط ١٦ × ٣٠,٥ يسمح بتخزين ما يراوح بين الفين وثلاثة آلاف صورة بحسب نسبة الاختصار المعتمدة. وفي ضوء هذا المثال نستطيع ان

نقدر مبلغ التخزين الذي يتم مثله على شريط ١٢٢ م طول، ذلك أن العرض كثيراً ما يتناسب مع مقاس الوثائق وأحجامها.

مع هذه الأنواع فالشائع في الاستعمال اليوم أفلام عرض ١٦ و ٣٥ ملم، حيث أن المقاس الأول تسجل عليه الوثائق ذات المعلومات الكتابية أو الرقمية كما عرضنا عند الحديث على آلة جورج مكارثي التي ابتكرها للأعمال المصرفية، أما المقاس الثاني فيستخدم في تسجيل الوثائق الأكبر مساحة كالصحف، والمجلات، والخرائط، والمخططات الهندسية، بينا نلاحظ أن الاقبال ليس كثيراً على استعمال أفلام عرض ٧٠ أو ٩٠ ملم ذلك لأن أكثر الوثائق يلائمها المقاسين الأولين، أما المقاسان ٨٢,٥، ١٠٥ ملم فيستخدمان عادة في آلات التصوير الميكروفيلمي المعروفة بذات الخطوة والتكرار هذه المقاسات هي في الغالب على بكرات رول، أو كارترج، أو كاست [1].

إذا كان الفيلم ١٦ ملم × ٣٠,٥ م يقوى على تسجيل ثلاثة الآف صورة، فالفيلم بمقاس ٣٥ ملم ومن نفس الطول لا يسجل اكثر من ألف صورة لأنه يسجل وثائق ذات مساحات كبيرة، ان عدد الصور المصغرة التي يحملها اي نوع من الأفلام إنما يرتبط إلى حد كبير بعدة قضايا منها نوع الفيلم وشكله في ما إذا كان مثقباً من جهة واحدة أو من كلا الجهتين، أو عديم الثقوب لأن التثقيب قد يقتص من المساحة المعدة أصلاً للتصوير. الى جانب نوع الآلة المستخدمة، هل تقوى اثناء عملية التصوير على تغيير مساحة اللقطة؟ هذا بالطبع يتوقف على نوع عدستها وعلى قدرتها التقنية.

التسجيل الفيلمي لا بد له من أن يأخذ شكلاً من ثلاثة:

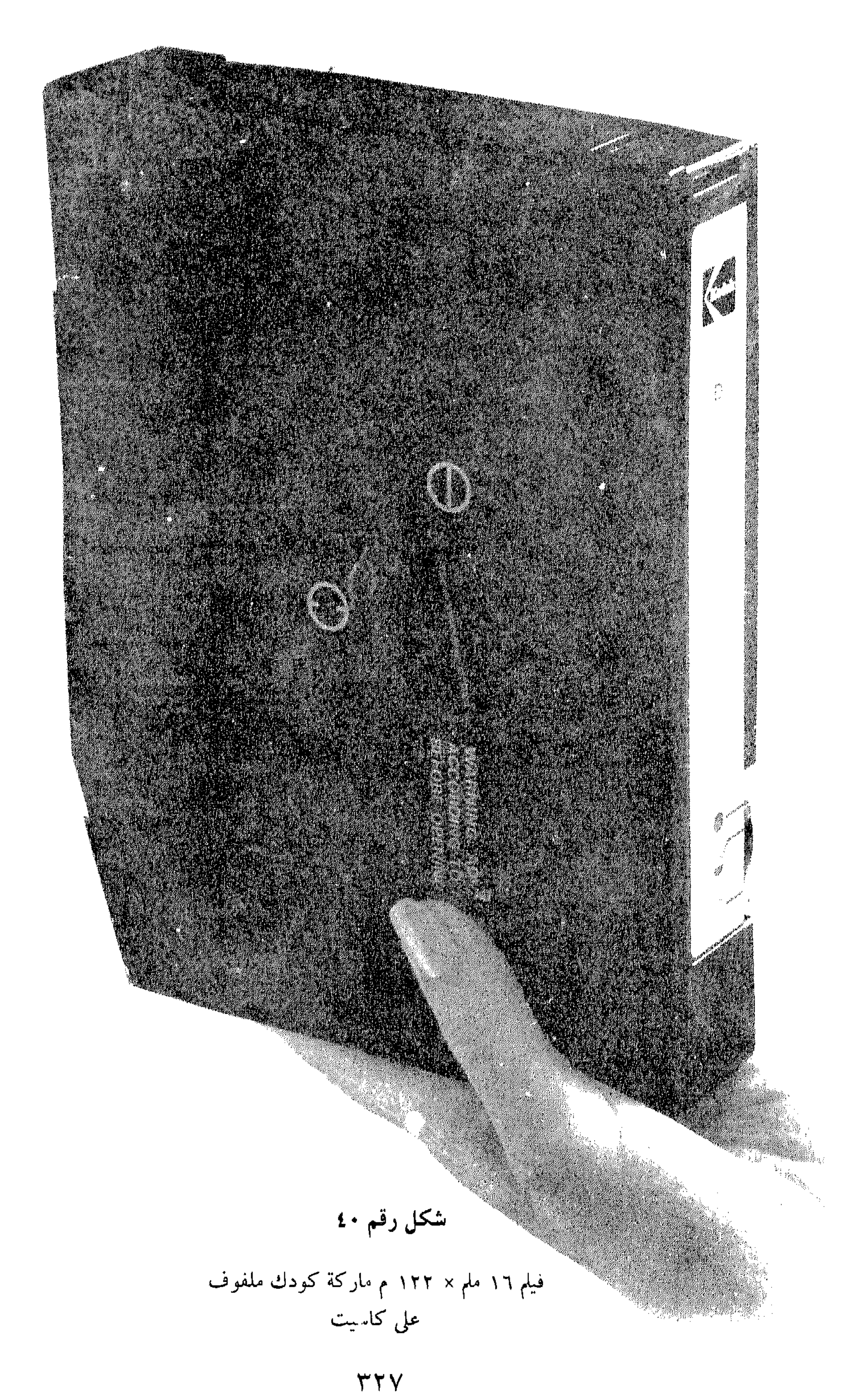
أ ـ الشكل المفرد.

ب ـ الشكل المزدوج.

ج ـ الشكل الثنائي.

---

(١) الكارترج والكاسيت في أفلام ميكروفيلمية أيضاً محفوظة في أغلفة من البلاستيك.



شكل رقم ٤٠

فيلم ١٦ ملم × ١٢٢ م ماركة كودك ملفوف
على كاسيت

الشكل المفرد

فالشكل المفرد يتم على نحو أن اللقطات تسجل واحدة أثر اخرى وفي صف واحد وعلى طول الفيلم، بحيث أن كل لقطة من هذه اللقطات تأخذ عرض الفيلم: وفي هذه الطريقة فاللقطات يكون اتجاهها موازياً لطول الفيلم، اما الكتابة فتظهر متعامدة على جوانبه أو يكون اتجاه اللقطات متعامداً على جوانب الفيلم وتظهر الكتابة موازية لاتجاه طوله.

الوضع الأول تقنياً يعرف بـ Cine mode في حين أن الوضع الآخر يعرف بـ Comie mode .

الشكل المزدوج:

أما على هذا النوع فالتسجيل يتم بلقطتين بجانب بعضهما البعض وبعرض الفيلم، الأولى صورة لأحد وجهي الوثيقة، في ما الثانية تحمل صورة الوجه الآخر : Aldurso

الشكل الثنائي:

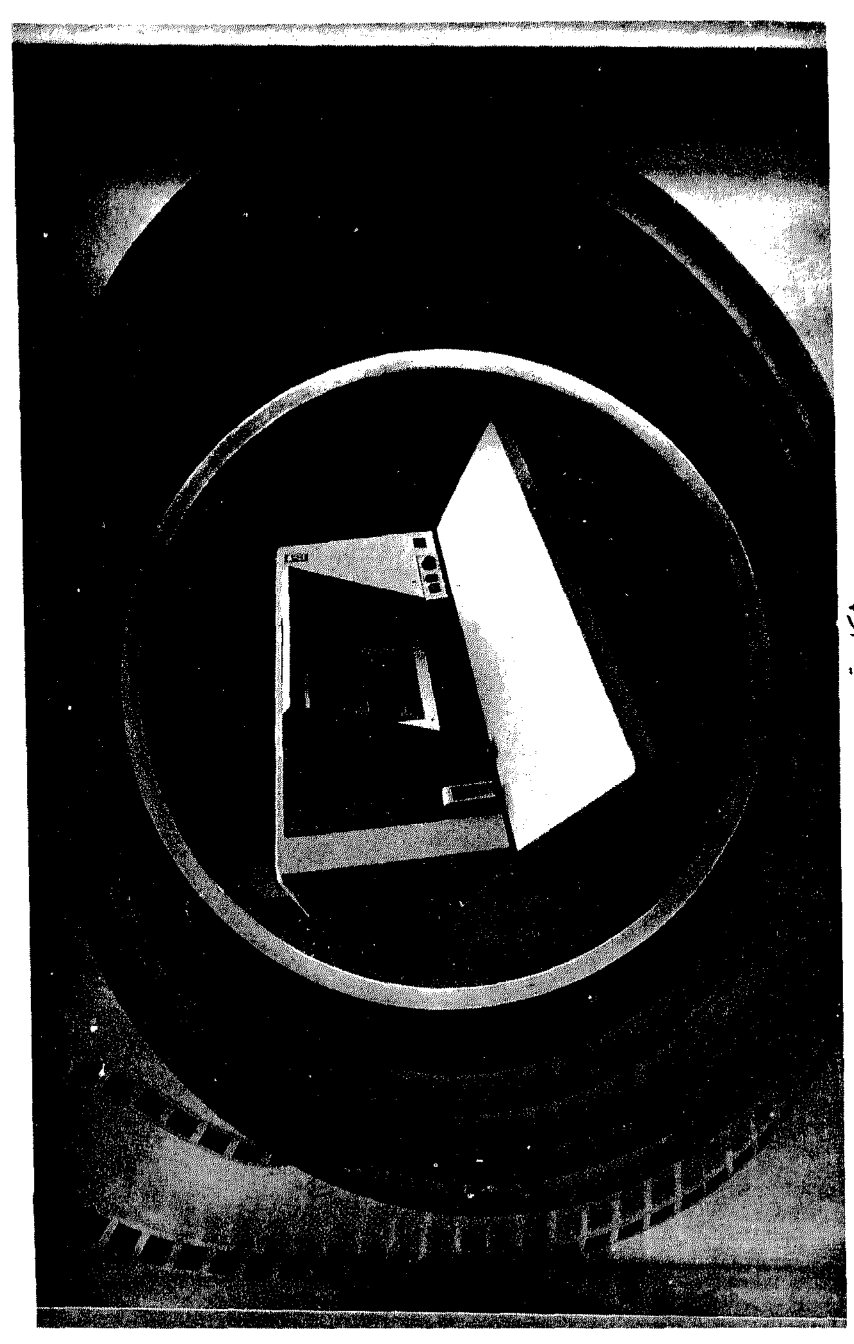
يتم التسجيل في الشكل الثنائي بحيث اللقطات تتم الواحدة أثر الأخرى وبطول الفيلم فتشغل كل منها نصف عرض الفيلم، ثم يعكس الفيلم ويبدأ تسجيل اللقطات الأخرى وعلى النحو المتقدم حتى يستكمل الفيلم.

استعمالات الأفلام:

ان الأفلام الموجبة أو السالبة من النوع الملفوف تستعمل في التسجيلات الميكروفيلمية، فالموجبة تعطي صوراً سوداء على خلفية بيضاء عند قراءتها، بينما السالبة تعطي صوراً بيضاء على خلفية سوداء. ان الأفلام السالبة اكثر ملاءمة لانتاج نسخ مكبرة من التسجيلات وبسرعة عالية، وكذلك الحصول على نسخ موجبة من الميكروفيلم [١] .

---

(١) راجع مقال شكرالله عبدالله المصدر السابق وكذلك في كثير من هذا الموضوع.



شكل رقم ٤١

آلة قارئة وطابعة

الأشكال المسطحة:

يحتوي كل شكل من الأشكال المسطحة للميكروفيلم على صورة مصغرة أو مسجلة على شريحة مسطحة « ميكروفيش »

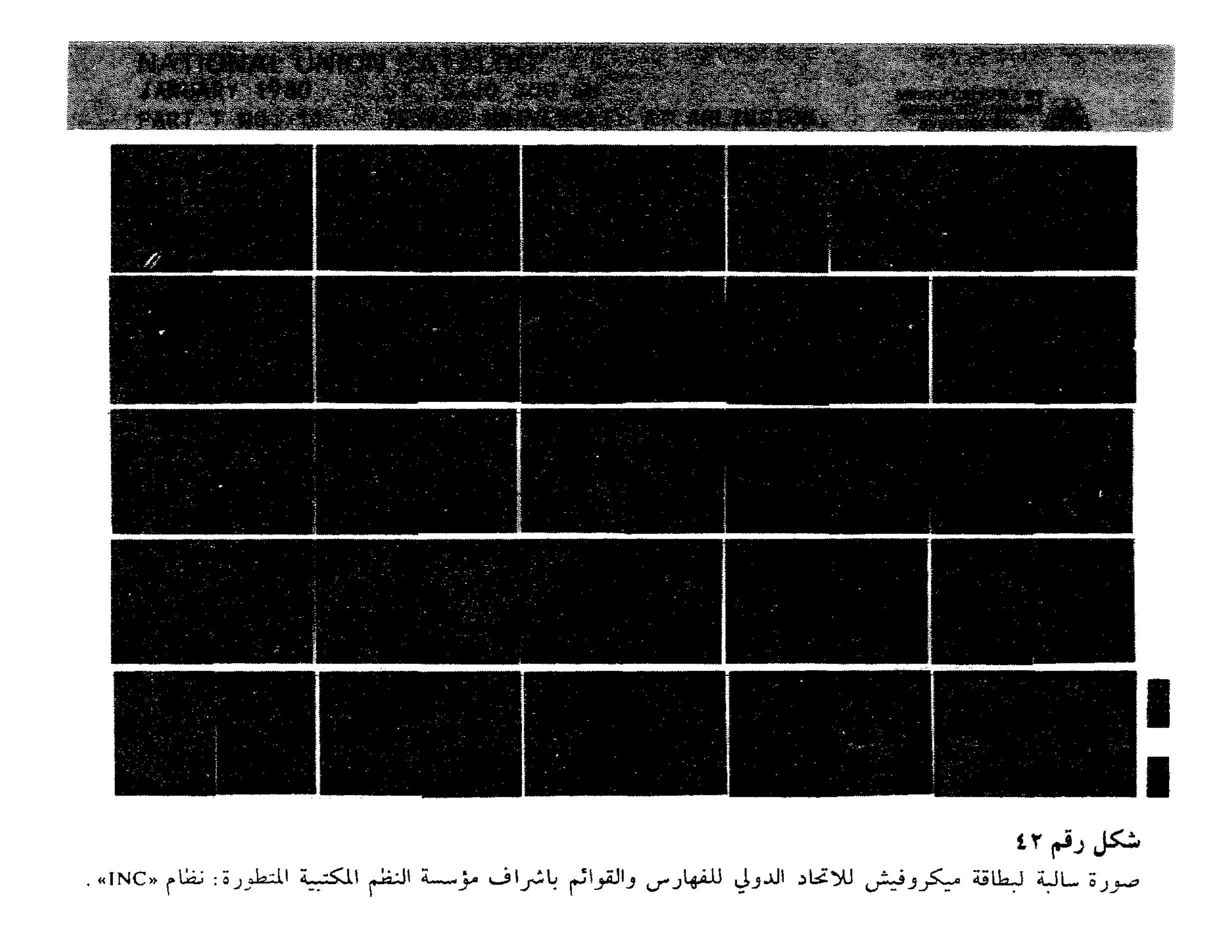
ان الأشكال المسطحة من الميكروفيلم تضم أشكالاً مختلفة وتعرف باسماء متعددة تتوافق كل منها مع احتياجات ذات أهداف خاصة وهي التالية [1] :

أ ـ بطاقة ذات فتحة	Aperture card
٢ ـ شريط فيلم	Film Strip
٣ ـ قطعة فيلم	Film chip
٤ ـ جاكيت	Jacket
٥ ـ ميكروفيش	Microfiche
٦ ـ بطاقة ورقية للمصغرات	Micro opaque card
٧ ـ شريط ورقي للمصغرات	Microtape
٨ ـ الترافيش	Ultrafiche

أ ـ البطاقة ذات الفتحة، أو « اللوحة ذات النافذة » هي لوحة ميكانوغرافية آلية تصويرية تقليدية وهي أساساً من بطاقات التنقيب القياسية ذات ثمانين عاموداً ابعادها ٨٢,٥٥ × ١٨٧ ملم اما الفتحة فيها أو النافذة فهي مستطيلة وتتوسط عرض البطاقة وتقع بين العامودين رقم ٧٦,٥٣ وهي مخصصة لتثبيت صورة مصغرة واحدة مسجلة على فيلم ٣٥ ملم. في أعلاها مساحة بطول البطاقة ليدوّن عليها بيانات التعريف بالوثيقة المسجلة لخدمة الباحثين، أما الأعمدة ١ ـ ٥٢ ، و ٧٧ ـ ٨٠ ، فيمكن استخدامها في المعلومات الخاصة بالوثيقة المسجلة على البطاقة لغرض خدمة عمليات الفرز والاسترجاع الآلي وهي تستعمل عادة لتصوير الخرائط الهندسية والجرائد ، ان

---

(١) راجع المصدر السابق

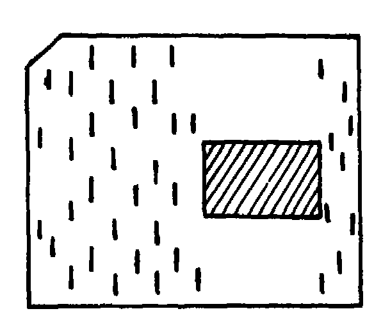


شكل رقم ٤٢

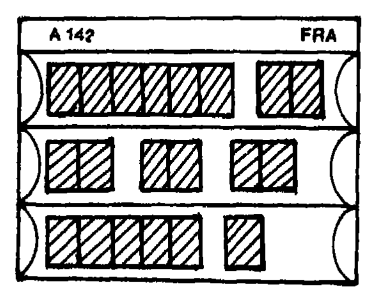
صورة سالبة لبطاقة ميكروفيش للاتحاد الدولي للفهارس والقوائم باشراف مؤسسة النظم المكتبية المتطورة: نظام «INC».

هذا النوع يستخدم في تسجيل الوثائق ذات المقاسات الكبيرة التي تحتاج إلى تعديل من وقت إلى آخر كاللوحات الهندسية ، فضلاً عن أنها تناسب تسجيل الوثائق التي تتداول على حدة وتتميز بسرعة التسجيل وسهولته على الفيلم الخام ومن ثمة تحميضه ، مع سهولة في عمليات الترتيب والفرز والاسترجاع الآلي للمعلومات .

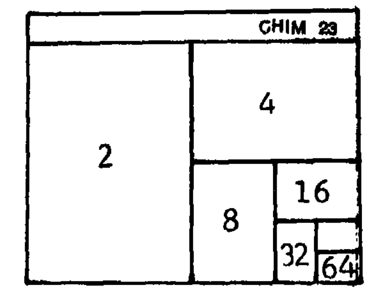
٢ ـ الجاكيت وهي اللوحة المقسمة والمؤلفة من قطعتين مستطيلتيّ الشكل وهي عادة بطاقة أو لوحة شفافة مؤلفة من ورقتين رقيقتين من « الترياستيت » ملتحمتين من الجوانب الأربعة على نحو يؤلف قمرات في خطوط متوازية بعرض ١,٧ ملم تفصل بينها مسافات محددة هي هذه القمرات ، ولكل منها فتحة جانبية تستخدم في إدخال شريط من فيلم جاهز تتناسب قياساته مع قياسات القناة .



فيلم ٣٥ ملم لوحة ذات نافذة بها ٥٥ صفاً حراً تسمح بانتخاب الصورة المرغوب فيها .



فيلم ١٦ ملم البطاقة لوحة شفافة الصفحات اثنتان اثنتان



البطاقة ذات التقسيم المتنوع .

والجاكيت ذات قياسات مختلفة أشهرها قياس ١٠٥ × ١٤٨ ملم وقياس البطاقة الميكانوغرافية. وهناك آلة لجمع الصور مع شاشة للمراقبة تسمح بإدخال الصور المطلوبة في ممرات البطاقة وكذلك تقسيم الصور وفصلها.

إن تحميل الأفلام في الجاكيت Micro jaket يتم عادة يدوياً أو بجهاز خاص وفي أعلى الجاكيت مساحة من الفراغ تسمح بكتابة البيانات، أو العنوان. ثمة ميزات للجاكيت تتلخص بسهولة إضافة البيانات والمعلومات الجديدة وفي مواضعها المناسبة، حفظ المسجلات من البلى أو التلف أو الحك، سهولة تعديل المعلومات، باستبدال التسجيل بالتسجيـل الجديد. فضلاً عن سرعة وقلة تكاليف نشر وتوزيع المعلومات المسجلة على الأفلام الملفوفة. ان هذه الأفلام يمكن أن تقطّع وتحمل في الجاكيت ثم تطبع بواسطة أجهزة خاصة على شرائح بشكل الميكروفيش[١] . MICRO FICHE

هذا، وأجهزة قراءة الجاكيت تسمح باكتشاف البطاقة الموضوعة وباختيار الصورة المختزنة واستخدام الميكروفيلم من نوع جاكيت يـأذن بـاستكشـاف أسهل، واستخدام افضل، ان « اللوحة المقسمة » هذه يمكن أن تزاد تدريجياً من الميكروفيلم على شكل « بكرة » أو الملقم الذي يظل استخدامه يعتمد على التسلسل، غير أن استيعاب البطاقة يظل على كل حال ضعيف إذا ما قيس بالميكروفيلم بكرة[٢] .

٣ ـ الميكروفيش وهي عبارة عن شريحة تعتبر من الوسائل السريعة والاقتصادية لتقديم أفضل الخدمات في التسجيل وتوزيع المعلومات المؤلفة من كثير من الصفحات.

وهي بذات شكل مستطيل يحمل مجموعة من التسجيلات المصغرة مرتبة في نظام شبكي بشكل أسطر أو أعمدة، والبطـاقـة المصغـرة ميكـروفيش هـي

(١) انظر: المقال السابق لشكرالله عبدالله المصدر السابق ص ٣١

(٢) انظر: اصول التوثيق المصدر السابق ص ٤٠ ـ ٤١.

بقياسات متنوعة يمكن ان تسجل عليها صورة أو أكثر ويبدو اليوم ان القياس «DINA» ويعنـي ١٠٥ × ١٤٨ ملم وهو النوع الذي تستعين به المنظمة الدولة للميكروفيلم «N.M.A» [1] كما تستعين به لجنـة المعلـومـات العلميـة والتقنيـة في الولايات المتحدة «COSATI» وفي فرنسا «CNRS» في حين أن البطـاقـة « الآلية التصويرية » ميكانوغرافية مستعملة أيضـاً وفي كثير مـن المؤسسـات ومراكز التوثيق والاعلام الدولية لأن الشركات التي تصنع هذه البطاقات هي عينها التي تصنع العقول الألكترونية.

غالباً ما يصنع الميكروفيش على صفحة غير شفافة، ويعرف عندئذٍ « ميكروكارت » غير أن هذا النوع أخذ استعماله يتضاءل لأنه يحتاج إلى قراء ذوي اختصاص يتمكنون من فهم قراءة من هذا النوع، ان الاستخدام الأكثر شيوعا اليوم هو ١٠٥ × ١٤٨ ملم لأنه قادر على أن يسجل ٧٢ صورة على كل بطاقة.

لقد طرأ نوع جديد على الميكروفيش وبالقياس السابق ١٠٥ × ١٤٨ عندما استخدمت مؤسسة «CNRS» الفرنسية البطاقة المسماة، ذات التقسيم المتنوع، والتي تقسم ثنائية متلاحقة على نحو متشابه مع القسمة الهندسية ١ ، ٢ ، ٤ ، ٨ ، ١٦ ، ٣٢ ، ٦٤ . ففي القسم الأول تحتل البطاقة المصغرة صورة واحدة ـ أما في القسم الثاني فصورتان من قياس واحد ـ وهكذا حتى القسم ٦٤ حيث تمثل ٦٤ صورة من القياس عينه [2] . إنّ آلة التصوير المستخدمة في هذا النـوع تسمح بتحقيق التقاط الصور على امتداد وتنوع الأقسام وتبعاً لمقياس الوثائق الأصلية وذلك لأنها تتلقن التعليمات ويمكن اخضاعها لبرنامج.

لقد أحدثت ال ن ث ر «MCR» المؤسسة القومية لتسجيل النقد » الوسيلة الأكثر تطوراً في ميدان النقل التصويري المصغر باستخدام « الصورة المصغرة

---

(١) انظر وثيقة الاونسكو المصدر السابق ص ٧

(٢) انظر اصول التوثيـق المصدر السابق ص ٤٢ .

بواسطة التصوير باستخدام الكروم »، حيث تسمح هذه الطريقة بتخزين ٣٦٠٠ صورة على الميكروفيش حتى ان نسبة التصغير تبلغ ٥٠ ٪ وذلك بتسجيل الوثيقة على فيلم ٣٥ ملم، وبعدُ تحوّل كل صورة في الفيلم إلى الحجم الذي أشرنا إليه، ومن ثمة تنقل الصورة المصغرة على قالب من « الفوتوكروم » والتي أخذت اسمها الايجابي. وساعتئذ تؤخذ كليشة سلبية بأملاح الفضة وهي التي تعطي البطاقة المصغرة قدرة للاستخدام.

في المرحلة الثانية تنزّل الصور على الميكروفيش بواسطة مقابلاتها المستطيلة ويستطيع القاريء من بعد إعادة المقياس. ان هذه الطريقة جد مفيدة لكثافتها العالية، غير أن العقدة فيها أنها لا تتحقق بالاعتماد على فيلم ٣٥ ملم إلا بواسطة الملقم، وبالاعتماد على اللوحة الاساسية السلبية له يمكن الحصول على لوحات مصغرة ايجابية بواسطة النسخ الآلي، وهذا النوع مفيد اذا كانت النسخة الاساسية معدّة للتوزيع على نطاق واسع.

من هنا يعتبر الميكروفيش من الوسائل السريعة في التصوير المصغر فضلاً عن أنه اقتصادي في التسجيل وتوزيع المعلومات المتوافرة في كثير من الصفحات لأنه بطبيعة تكوينه يستطيع أن يسجل اكثر من ٤٠٠ وثيقة، وهو بالتالي يسهل عمليات الاسترجاع ولا يشغل إلا حيزاً صغيراً في المحفوظات.

الميكروفيش بخلاف الفيلم البكرة، يعني أن بقدرته تصوير كل مجموعة متماثلة الموضوع في فيلم منفصل بطاقة Fiche تتسع بين ٣٠ - ٦٠ وثيقة أو قصاصة صحيفة، والمؤكد أن استخدام هذه الطريقة بالغة التكاليف إلا أن ثمن جهاز الميكروفيش اليوم يبلغ اكثر من مائة الف دولار وثمة شركتان في العالم تنتجان هذا الجهاز «N.C.R» و Belle £ Howell، وانتاج الشركة الثانية يعتمد عليه ويلقى رواجاً، لأن الشركة الأولى تحتكر السوق العالمي للميكروفيش. ان اسلوب استخدام هذا الجهاز معقد ومن هنا فتكاليف صنع الميكروفيش مرتفعة، غير أن الذي يجعل هذا النوع متداولاً ان المؤسسات الببلوغرافية

تسحب عشرات الألوف من البطاقة الأم عليه لكي يصبح سعر الكلفة مقبولاً. من هنا نلاحظ ان بيروت مثلاً، والتي تعتبر عاصمة الكتاب والصحافة العربية لا يتوفر فيها جهاز تصوير ميكروفيشي

الدماغ الالكتروني:

سبق وعرضنا للدماغ الألكتروني «الكمبيوتر» ودوره في التوثيق وأهميته مع اتساع مصادر المعرفة، والدفق الاعلامي، والعمل الصحفي اليومي، والنهوض بالدراسات العلمية والبحوث على مختلف أنواعها، هذه التي تزداد تعقيداً إن لم يكن ثمة نظام يعين على استرجاع المعلومات للإفادة منها في الوقت المناسب مما يحتم وضع نظام أو أسلوب مبرمج لهذه الغاية، بحيث يمكن بواسطة هذا الدماغ تحويل جميع المعلومات المتوفرة في المركز الى باحثين أو مسؤولين مع ما يتلاءم والخبرة والجهاز البشري القادر على تفريغ اسطوانات الدماغ من المعلومات التي حملتها من وثائق ذات كلمات مفاتيح، أو رؤوس موضوعات لا سيما قصصات الصحف التي تشكل مرجعاً هاماً في مركز إعلامي، بخاصة إذا تجاذبت موضوعاتها المختلفة تحت رؤوس موضوعات محددة نفيد منها في الوقت المناسب، أو نقارن بينها لنستخلص معلومة، وطبيعي ان هذا العمل ونتائجه السليمة إنما تتوقف على النظام الذي أعد من قبل الموظف الذي قد يحسن في وضع مستخلص دقيق وبأسطر عدة، وقد يخطيء، والخطأ والصواب هنا وكما سبق وأشرنا لا يقع اطلاقاً على الدماغ الألكتروني وإنما يقع على كفاءة الموظف وحسن اختياره للكلمات المفاتيح، وبالتالي للفهارس التي أعدها.

ان الاستعانة اليوم بالدماغ الالكتروني أضحى حاجة ملحة ومع تقادم الزمن على هذه الاستعانة يمكن جعله وحدة مستقلة متخصصة بتعميق وتطوير استعماله وجعله مصدراً هاماً في مجالات تقديم الخدمة الاستشارية كما هو الواقع في كثير من مراكز التوثيق الاستشارية التي نهضت بعدد من

المشروعات، وذللت كثيراً من العقبات، كيف لا والكمبيوتر آلة للمعلومات، تزايدت أهميتها في العصر الحديث حتى اطلقت عبارة «الانفجار الوثائقي» والذي لا يمكن أن يستوعب إلا بواسطة الدماغ التقني، الذي من الضروري لتعمل ذاكرته بوعي ونشاط وصدق ان تطبق عليه البرامج المدروسة، حتى اذا سئل استطاع أن يستخرج محفوظاته ومعلوماته، وإلاّ فلا اية قيمة لمثل هذه الجهاز اذا عجز عن «استخراج المعلومات» «Information Retrieval»، هذا الذي أطلقه كلفن. ن. مورس واستخدم للمرة الأولى العام ١٩٥٠، بعد أن نشر أعماله خاصة وبينها النظام المعروف بـ «زتوكودنغ» Zatocoding

أنظمة الكمبيوتر:

ثمة أنظمة متعددة للإفادة من الدماغ الألكتروني:

أ ـ البسيط منه ويعرف بنظام «Kwic Index» وهو المختصر المشتق من: Key Word - in - context Indexes والنظام يعتمد على استخراج عنوان «مفتاح» او عدة مفاتيح لكل وثيقة او قصاصة وفاقاً لعدد الموضوعات الفرعية التي اعتمدها المبرمج وجزأ بها الموضوع الرئيسي، مع الرقم الخاص بها ورقم الحافظة.

هذا الاسلوب قادر ان يوحد بين عشرات بل مئات العناوين عندما يختار لها مفاتيح تجتمع فيها، فالدماغ إذا ما تلقن هذه «المفاتيح» وسئل لاستطاع أن يقدم لنا كل أرقام الوثائق أو القصاصات والمتعلقة بالسؤال وفي ثوان. ان هذا النظام بسيط كما أشرنا لأن عمله يقدم فقط العناوين الوصفية التي ترشد ولا شك إلى النصوص.

ب ـ إلى جانب هذا النظام فثمة آخر يقوم على قاعدتين، الأولى كالنظام البسيط يقدم العناوين الوصفية، والثانية ما يعرف بنظام IRMS اختصاراً لـ: «Information Retrieval & Management System» والذي

يكمّل النظام البسيط الأول إذ يقدم لنا إلى جانب العنوان ـ الكلمة المفتاح، وما نكون قد اختزنا فيه من ملخصات موجزة فَيضعها بمتناولنا. في هذا النظام لا حاجة إلى الرجوع لجميع ما اختزنا من عناوين إذ سنحصل على بعض الملخصات لنعاود قراءتها والافادة منها وهكذا نجد ان النظام الثاني يتسم بالقدرة والكفاءة مع المرونة المرجوة. مع هذا النظام فثمة نظامين جديدين معدلين لهذا النظام وقد تم البدء بهما وهما:

الأول: Kwoc (Keyword - out - of context

والثاني: STAIRS (Storage & information Retrieval System

ج ـ ثمة نظام معتدل IRMS أيضاً الذي يمكن استفساره ومحاورته غير أنه مكلف، الأمر الذي يستوجب اقتناء أو استئجار دماغ ألكتروني يحتفظ به المركز في مقره ويلقن دائماً بالمعلومات عن طريق البرمجة. ان البرنامج عادة هو سلسلة من النصوص «التعليمات والأوامر» وكل نص من هذه النصوص يكتب على سطر مستقل. ويجري ترقيم الأسطر من الأعلى إلى الأسفل بأرقام تبدأ صغيرة ثم تكبر بالتدريج كما سبق وأوضحنا. ان النظم التي تسمح للمستعمل بإدخال الأسطر مباشرة إلى الدماغ تطلب منه الابقاء أو المحافظة على الاسطر وفق تسلسل عددي صحيح حتى وان لم تدخل هذه الأرقام بالترتيب وعندما تستعمل طريقة الإدخال بواسطة البطاقات المثقبة (او المخرمة) يجب على المستعمل ان يرتب هذه البطاقات بشكل صحيح ويدوياً بحيث يضع البطاقات ذات الرقم الادنى اولاً ثم يدخل البطاقات ذات الأرقام الكبيرة فالأكبر [1]، ولكن ما هي هذه البطاقة المثقبة؟ وما دورها في انتقاء المعلومات واسترجاعها.

---

(١) انظر ص ٢ من هذا الكتاب.

استخراج نسخ عن الأفلام المصغرة:

عند الحاجة إلى نسخ من الأفلام المصورة فثمة أجهزة حديثة لاعداد مثل هذه النسخ بحيث يمكن الحصول على نسخ متعددة من الشرائح والأشرطة المصغرة دون العودة إلى تصوير الوثائق الأصلية مرة أخرى وكلما دعت الحاجة إلى ذلك سواء للحفظ في مركز المعلومات أو للتوزيع عند الاقتضاء، ومن الضروري اعداد الكثير من هذه الشرائح والأشرطة بحيث تحجز احدى هذه الصور عن التداول كلياً وتحفظ في ما يعرف بمجتمع الوثائق في مركز التوثيق والاعلام لصالح وأغراض المركز خشية أن يفقد المركز مع الزمن مثل هذا الشريط المؤكد على حقيقة الوثائق الأصلية. هذا كما لا يخفي اهمية مبادلة مراكز التوثيق ذات العلاقة والتعاون بالمركز المصدر بنسخ من الشريط وهي من وظيفة المركز لاثارة البحث العلمي. ولا سيما في المركز وحدة تعرف بوحدة التبادل والاعلام وتتولى عادة الإجابة على الاستفتاءات الدولية، وإعداد كل ما تطلبه المؤتمرات ذات الاختصاص من معلومات ودراسات، فضلاً عن اعلام المسؤولين عن آخر تطورات الاختصاص في الداخل والخارج في حين تقوم بتغذية الدوريات ذات الاهتمام بالمقالات والاعلام المناسب وتوثق الصلات والعلاقات العلمية مع مراكز التوثيق والاعلام ذات العلاقة المشتركة في جميع أنحاء العالم.

مراجعة المصغرات الفيلمية. وحفظ الوثائق الأصلية:

بعد إتمام عمليات التصوير الميكروفيلمي واعداد الشرائح والأشرطة المصغرة في ضوء مقاسات الأفلام التي عرضنا لها والنظم والأجهزة التي أتينا على تحديد وظائفها ومهامها تتم عادة مراجعة هذه المصغرات الفيلمية على أصول الوثائق المصورة باستخدام العارضة الطابعة لقراءة[1] الشرائح والأشرطة المصغرة للتثبت من ان التصوير قد تم بالاسلوب والجودة اللازمين

(١) انظر ص ٢٦٠ من هذا الكتاب.

حيث ان هذه المرحلة تعد الأخيرة قبل فصل أصول الوثائق عن الشرائح والاشرطة ليتم حفظ كل منها في مكانه المخصص في النظام.

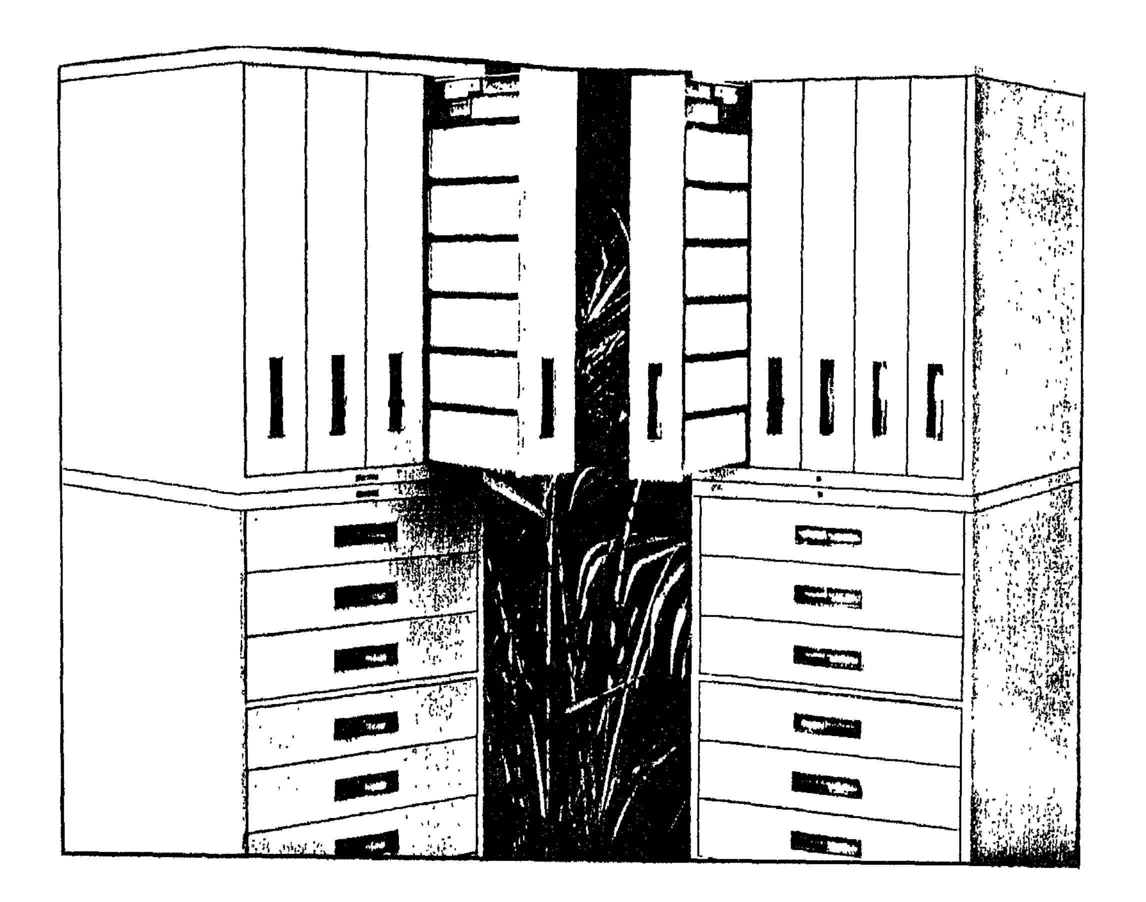
بالطبع بعد انجاز المراقبة والتثبت تحفظ الوثائق الأصلية في حافظاتها الخاصة بها وفي ضوء تصنيفها وفي أمكنة أمينة سنعود إلى دراسة واقعها عندما نعرض لمباني دور الوثائق بحيث تحفظ في درجة حرارة خاصة تساعد في الحفاظ على بنية الورق وسلامته، وفي خزائن حفظ أو وسائط كتلك التي عرضنا لها في الحفظ التقليدي، فضلاً عن أنه لا يسمح البتة بتداولها إلا في حالات قانونية بالغة الدقة، وفاقاً لنظام معين باعتبارها تمثل المستندات الأصلية للمركز

حفظ المصغرات الفيلمية:

عندما يتم العمل التقني وعلى النحو الذي عرضنا نظرياً وان كان مثل هذا العمل لا ينجح إلا بالرؤيا وفي المختبرات التطبيقية لأنه يعتمد على التجارب والاختبار، والخطأ والصواب فيه حتى يستقيم ويمكن لصاحب العلاقة من تنفيذ العمل بنفسه فيعالج كل المشاكل التي تعترضه اثناء العمل بواقعية وصبر وعلم وخبرة وهي مقومات التقني.

قلت عندما يتم العمل وقد حفظت الوثائق الأصلية فلا بد من المحافظة على الشرائح والأشرطة التي أنجزت تقنياً وقوبلت على الوثائق الأصلية واعتمدت بالموافقة لصلاحية التصوير فمن الضروري حفظها تماماً في ضوء الخطوات السابقة التي هيأنا بها الوثائق للتصوير، فالوثيقة الأصلية كانت ذات عنوان، أو رمز، أو رقم تصنيف، أو رأس موضوع، وان كانت هي بالطبع ذات محتوى، أي تختص بموضوع ما، ان هذه القواعد الأساسية التي في ضوئها اخترنا الوثائق، وفي ضوئها وبعد التصوير اعدناها الى الحفظ، يجب ان تطبق ايضاً على الأفلام المصغرة المصورة.

ان علب البكرات، وحوامل الشرائح، وخزائن الأفلام، وأدراج



حوافظ خاصة بالمصغرات الفلمية

حرصاً على سلامة الأفلام المصغرة فقد اعدت لها خزائن خاصة بها ومن المعدن في ضوء اللون الانسب الذي يقع عليه اختيار القيمين على مركز التوثيق والاعلام، وقد صممت هذه الخزائن بحيث تضم من اعلى ادراج طولانية تفتح الى الأمام على مزالق وبها ستة رفوف ترصّف عليها علب الأفلام المصغرة، في حين ان القسم الآخر الادنى عبارة عن ادراج ستة اخرى عرضانية وترصف بها علب الأفلام بشكل يتوافق ورموزها بحيث ان الخزانة الواحدة تستوعب ٧٥٠ علبة شريط فيلم مصغر من مقاس ١٦ ملم، مع العلم ان ثمة مقاس آخر من هذه الخزائن يجمع فيه ٤٥٠ علبة شريط فيلم مصغر من مقاس ٣٥ ملم.

ان النموذج اعلاه اعد خاصة لحفظ المصغرات الفلمية من الضوء والغبار، فضلاً عن أنه صمم مراعاة لأصول التصنيف المتبع في مركز الاعلام والتوثيق.

البطاقات يجب ان يثبت عليها ما كان مقترناً اصلاً بالوثائق بعد عملية التحليل الوثائقي فتعد كل هذه الوسائل وتنظم بحيث تحفظ فيها الشرائح والأفلام المصورة وعلى النحو الذي حفظت فيه الوثائق من حيث التنظيم والمعلومات البيلوغرافية بعد استخدام واحد من الترتيبين الهجائي[1] أو الأبجدي. أما إذا اعتمد التصنيف في الترتيب فيجب مراعاة حفظ الأصول ومن ثمة الأجزاء ـ فأجزاء الأجزاء بشكل تنازلي من فوق إلى أدنى، أو بشكل

---

(١) اكثر الذين يتعاطون الفهرسة باللغة العربية يمزجون بين الترتيب الهجائي الذي يتم عادة في ضوء حروف المعجم وهي تناسق الألفباء العربية أ، ب، ت، ث، ج، ح، خ الخ وبين الترتيب الأبجدي، وبين اربعة محاضرين مثلا في الندوة الدراسية الثالثة ٢١ ـ ٢٥ كانون الثاني «يناير» ١٩٨٠ في كلية الاعلام والتوثيق الفرع الأول بالجامعة اللبنانية اتوا على هذا الترتيب دون تمييز فاعتبروا الترتيب الابجدي ترتيباً هجائياً إلا واحد من هؤلاء هو الاستاذ مصطفى الحسيني. الحقيقة ان الفارق عظيم بين الترتيبين فأبجد هي أولى الكلمات الست التي جمعت فيها حروف المعاني وفاقاً لترتيبها عند الساميين وهي: ابجد، هوز، حطي، كلمن، سعفص، وذلك قبل أن يرتبها نصر بن عاصم الليثي الترتيب الشائع والمعروف الآن. أما «ثخذ وضظغ» فحروفها من أبجدية اللغة العربية، هذه الأبجدية التي تستعمل حروفها جميعاً في حساب الجمل على النحو التالي:

أ ب ج د	ه و ز	ح ط ي
١، ٢، ٣، ٤	٥، ٦، ٧	٨، ٩، ١٠
ك ل م ن	س ع ف ص	
٢٠، ٣٠، ٤٠، ٥٠	٦٠، ٧٠، ٨٠، ٩٠	
ق ر ش ت	ث خ ذ	ض ظ غ
١٠٠، ٢٠٠، ٣٠٠، ٤٠٠	٥٠٠، ٦٠٠، ٧٠٠	٨٠٠، ٩٠٠، ١٠٠٠

هذا ولما كان أهل المغرب العربي في ترتيب كلمات الأبجدية يخالفون طريقة اهل المشرق بعد كلمن فيجعلونها: سعفص. قرست، تخذ، ظغش، الأمر الذي يغير أيضاً من أرقام الاعداد المناسبة لها ويفسد في آن عملية الفهرسة ولا يوحدها بين المشرق والمغرب العربيين لأن الترتيب الأبجدي يذكر ولا يطبق فمن الخير استعمال حروف الهجاء ذات الترتيب الواحد والمتداول على نسق واحد في جميع أنحاء العالم العربي حرصاً على سلامة عملية الفهرسة وتوحيدها والابتعاد عن اللبس والابهام

تصاعدي من أدنى الى أعلاه، ولكن الخير اعتماد الشكل التنازلي لأنه تسلسلي ومنطقي

الاعلام عن مجموعات الوثائق المصورة:

بعد أن تم التسجيل الميكروفيلمي للوثائق بما تضم من بيانات ومعلومات على اختلاف أنواعها وقوبلت على الأصول واعتمدت من المرجع الصالح لصحة التصوير ووضوحه، ثم حفظت الوثائق الأصلية كما حفظت الأفلام وفاقاً للأصول، فالحقيقة أن هذا التسجيل الذي تم ليس هدفاً بذاته، وإنما الهدف مع رسالة المركز التوثيقي ووحدته الاعلامية التي أشرنا لها هو إمكانية التعريف بهذه المعلومات والإعلام عنها بين مختلف مراكز التوثيق والأجهزة ذات العلاقة، والادارات أو المؤسسات الصحفية الاعلامية، ومراكز البحث العلمي، والجامعات، والدوريات ذات الاختصاص لاثارة البحث العلمي في ضوء رسالة وحدة الاعلام في المركز، وذلك دون ابطاء وفي الوقت والسرعة المناسبين مع ما يقتضيه العمل. من هنا كان من الضروري تزويد مراكز المعلومات المتشابهة بمجموعات من القوائم والفهارس والأدلة اللازمة للاعلام عن مجموعات المركز المصورة. وطبيعي أن تكون هذه الأدلة والقوائم ذات مداخل مختلفة، كما هو واقع الترتيب الببليوغرافي الذي عرضنا له حتى يسهل على المستفيد من النظام الاهتداء الى موقع البيانات والمعلومات التي يرغب فيها. ان هذه الأدلة يمكن أن تكون كالآتي:

- دليل بأسماء المؤلفين وفاقاً لقواعد الفهرسة الوصفية.
- دليل بعناوين الوثائق في ضوء التصنيف المتبع في المركز.
- دليل برؤوس الموضوعات التي تدخل تحتها مواضيع المصغرات.
- دليل جغرافي وفاقاً لأصول تصنيفه.
- دليل تاريخي تصاعدي، أو تنازلي.
- دليل ببليوغرافي تجاري مع تحديد الأسعار اذا كان مركز التوثيق يقوم بمثل هذا العمل تسهيلاً للاقتناء.

من الضروري أن تكون هذه الأدلة جاهزة بعد حقبة وجيزة من الانتهاء من التصوير المصغر ويمكن للمركز ان يعد هذه الأدلة قبل أن يتم التصوير لاسيما وأن المعلومات الببليوغرافية للأشرطة والشرائح المصغرة هي عين المعلومات للوثائق الأصلية لا تحتاج لتحديد نوع الشريط كمقاس، ونوع. وهذا مع الإشارة إلى انّه كلما زاد حجم الوثائق الداخلة في التنظيم كلما دعت الحاجة إلى إصدار أدلة أكثر تفصيلاً خدمة للبحث العلمي والتوثيق الإعلامي.

و - استرجاع المعلومات، والاستفسار، والبث الانتقائي!

لقد أضحى واضحاً ان علم التوثيق يهدف الى الافادة من المعلومات وبأيسر السبل، وأسرع وقت، والا فعلام التوثيق وبخاصة استخدام التقنية الحديثة فيه. فانتقاء المعلومات هي الوظيفة الأساسية بالنسبة للمركز غير أن الصعوبة المتزايدة في مجال التفتيش والتنقيب هي العقدة، الأمر الذي دفع إلى تذليلها وتطويرها مما ساعد على إيجاد طريقتين جديدتين إلى جانب الطريقة اليدوية المألوفة في عملية التكشيف، هما: الطريقة نصف الأوتوماتية حيث ان ثمة نموذجين من الوسائل يمكن أن يخدما في الطريقة، تلك التي تستخدم «البطاقات المثقبة»، والوسائل التي تستخدم «البطاقات المركبّة» ذات «الاختيار النظري».

أ - البطاقات المثقبة وهي على نوعين:

١ً - ذات ثقوب هامشية.

٢ً - ذات ثقوب مركزية مع ما يتلاءم ومواضع الثقوب.

البطاقة الأولى ذات الثقوب الهامشية تصنع من ورق بريستول مقوّى ذو مقاييس مختلفة حتى تذهب إلى حدّ ٢١ × ٢٧ سم في بعض استعمالاتها ولها

راجع في الكتاب التوثيق ودور الكمبيوتر ص: ١٦٩.

على محيطها صف أو صفان من الثقوب التي يكون عددها دائماً مرتبط بمقاسات البطاقة المستعملة وهي أما مرقمة، أو منضمة إلى نظام اتفاقي يتلاءم مع النظام المستخدم. القسم الاساسي من البطاقة يصح أن يكون مطبوعاً على هذا القسم الذي له شكل البطاقة حيث تدوّن المعلومات الببليوغرافية عن كل وثيقة، كاسم المؤلف ـ واللغة ـ وخصائص التحليل ويتم ذلك بالاشارة إلى الثقوب بحزّها (لاحظ الشكل) التي تكون قد فتحت على حدود البطاقة.

ان الوثيقة تُقدم هنا ببطاقة تسجل عليها وتحفظ جميع الخصائص المستخلصة عن هذه الوثيقة. غير أن الدراسة النظرية لا تكفي هنا إلا في حدود التعريف، ذلك ان استخدام هذا النوع من البطاقات، التي تعد أصلاً للبرمجة على الكمبيوتر انما يحتاج إلى مران وتدرب عملي وعلى الكمبيوتر نفسه، لأن عدد الخصائص التي يمكن أن تكون مسجّلة على بطاقة ما تكون متناسبة مع عدد الثقوب، وبالتالي مع حجم البطاقة وفاقاً لمقاسها. لكن هذا العدد يظل محدوداً. وهكذا فقد وجدت عدة وسائل جديدة لمضاعفة امكانات التسجيل، والثقوب بحد ذاتها لم تعد مستخدمة لتسجيل مباشر للخصائص حيث حل مكانها رموز ربطت كل ثقب.

يتضح مما تقدم أن التدريب العملي هو الكفيل بالافادة من استخدام هذه البطاقات وهو بحد ذاته يرسم مسار العمل فيها في حفظها للخصائص وعند استشارتها في معلومة ما، أو في خصائصها جميعاً لأن كل هذا موضع استخدام الكمبيوتر نفسه لا سيما وقد أضحى شكله كشكل الآلة الكاتبة يتعامل معه بواسطة الأحرف وكثيراً ما يجيب بلغة مقروءة.

ب ـ البطاقات المركّبة ذات الاختيار النظري:

إن تسجيل وثيقة ما على هذا النوع من البطاقات إنما يتم بثقب الموضع المعين للوثيقة على الموضع المناسب في هذه البطاقة والتي تعرف بالخصائصية، أما الانتقاء فيتم بوضع البطاقة الخصائصية المحفوظة للإجابة عن مسألة ما

بشكل « تركيبي » والوثائق التي تجيب عن السؤال هي تلك التي تظهر مواضعها بشكل واضح، ذلك لأن جميع البطاقات الخصائصية كانت قد ثقبت في هذه المواقع المثقبة لأنها بالفعل تملك هذه الخصائص بشكل عام ومشترك.

ان هذه الطريقة للانتقاء والمعروفة بنظام « البطاقات ذات التثقيب الكامل » تعتمد على مبدأ الذاكرة الوثائقية المنظمة على أساس الفكرة. وهذا يعني ان الجهاز يحتوي على بطاقة لكل واحدة من الخصائص المفكرة. ويكون هناك من البطاقات بقدر ما هنالك من الخصائص المحفوظة في اللغة الوثائقية المستخدمة، وهذه « البطاقة الخصائصية » أو « البطاقة الفكرة » تتيح تسجيل جميع الوثائق التي تملك هذه الخاصة من الخصائص بين وثائق المجموعة، ويعيّن على البطاقة موضع محدّد لكل وثيقة مقدماً. ان هذا الموقع يكون هو نفسه للوثيقة على جميع البطاقات الخصائصية الضرورية لتسجيل جميع المعايير المحفوظة.

من المعروف أن نظام البطاقات المركّبة ذات الاختيار النظري، لأن القراءة تتم على لوحة مضيئة والتي يمكن أن يلحق بها مغيّر كهربائي يقوى على التبديل في قوة الضوء مع ما يتلاءم مع عدد البطاقات المرئية، هو بين الأنظمة اليدوية أو النصف أوتوماتيكية ومن أكثرها فائدة لان الوقت الذي يستخدمه البحث قد لا يكون له أهمية اطلاقاً، اما عدد الخصائص المستخدمة فلا حدود لها، غير أن ما يؤخذ عليه هو القدرة المحدودة، التي للبطاقات على الاستيعاب. غير أنه من الممكن عندما تمتلىء بطاقة حتى اطرافها ان تفتح بطاقة اخرى إلا أنه من الصعوبة بمكان ان يتمكن المرء من استثمار اكثر من حاملتين الى ثلاث حاملات بطاقات يمكن ادخالها في الاستخدام.

ج - الوسائل الاوتوماتيكية الآلية:

ثمة أجهزة مختلفة من الوسائل الأوتوماتيكية للانتخاب والانتقاء نشير هنا الى ثلاثة نماذج منها، هي الجهاز الميكانوغرافي، والمنتخب الفوتوغرافي، والحاسبة الترقمية.

إن تخزين المعلومات في العقل الالكتروني يتم بطريقة الوصول التسلسلي التعاقبي على شريط ممغنط وحين يكتمل الشريط يجب إعادة بسطه لإيجاد المطلوب من التسجيلات، وأما بطريقة الوصول المباشر إليها عن طريق اسطوانة مغنطسية، وبهذه الطريقة يمكن الوصول إلى المعلومات دون أن تتم قراءة كاملة لها في البطاقات المحمولة ضرورياً، كما يمكن إذا كانت المجموعة ضخمة ان يتم تخزين المعلومات على حافظات ركامية ذات صفائح مغناطيسية.

ماذا يعني يمكن الوصول إلى المعلومات دون أن تتم قراءة كاملة للبطاقات؟

إنه يعني دور الكمبيوتر واهميته في التخزين، وفي الاسترجاع، وفي البث الانتقائي ذلك أن المؤشر الرقمي الذي يمتاز به العقل الالكتروني وعند ضبطه على المصطلح، أو الرمز يستطيع وبحركة منه أن يستخلص من بين جميع ما يختزن من معلومات الوثيقة المطلوبة آلياً بالرقم الدال عليها وفي ثوان معدودة بحيث يتم استرجاعها وفاقاً لرقمها داخل النظام.

الخلاصة في نظام استرجاع الوثائق والمعلومات:

يتيح نظام الأشرطة المصغرة MICRO FILM والشرائح MICRO FICHE الفرصة لاسترجاع الوثائق والمعلومات التي اختزنت بطريقة مسيرة بإحدى طريقتين:

- الطريقة اليدوية.
- والطريقة الآلية.

إن استخدام الطريقة اليدوية تعني عملية التكشيف، اما الطريقة الآلية فتستلزم استخدام الحاسبات الالكترونية في خزن المعلومات عن الوثائق المصورة وفاقاً لأحد الأنظمة التي لخصنا، ثم استرجاعها كلما دعت الحاجة إلى ذلك. هذه الطريقة الآلية التي يمكن تلخيصها وتبسيطها على النحو التالي:

أ ـ البدء بتسجيل معلومات بطاقات الوثائق المصورة والتي اعدت في

أولاً : تخزين المعلومات عن الوثائق

شكل رقم ٤٤

عملية تخزين المعلومات عن الوثائق

عملية تخزين المعلومات عن الوثائق

١

أصول الوثائق بعد
تنظيمها

٢

كاميرا التصوير المصغر

بعد التصوير تحفظ أصول
الوثائق في مكان أمين.

٣

بكرة الفيلم

٤

جهاز تحميض وتجهيز الأفلام

٥

جهاز قراءة

مراجعة الفيلم المصور

تجزىء الفيلم إلى شرائح
وفقاً لنوع الوثائق

٧

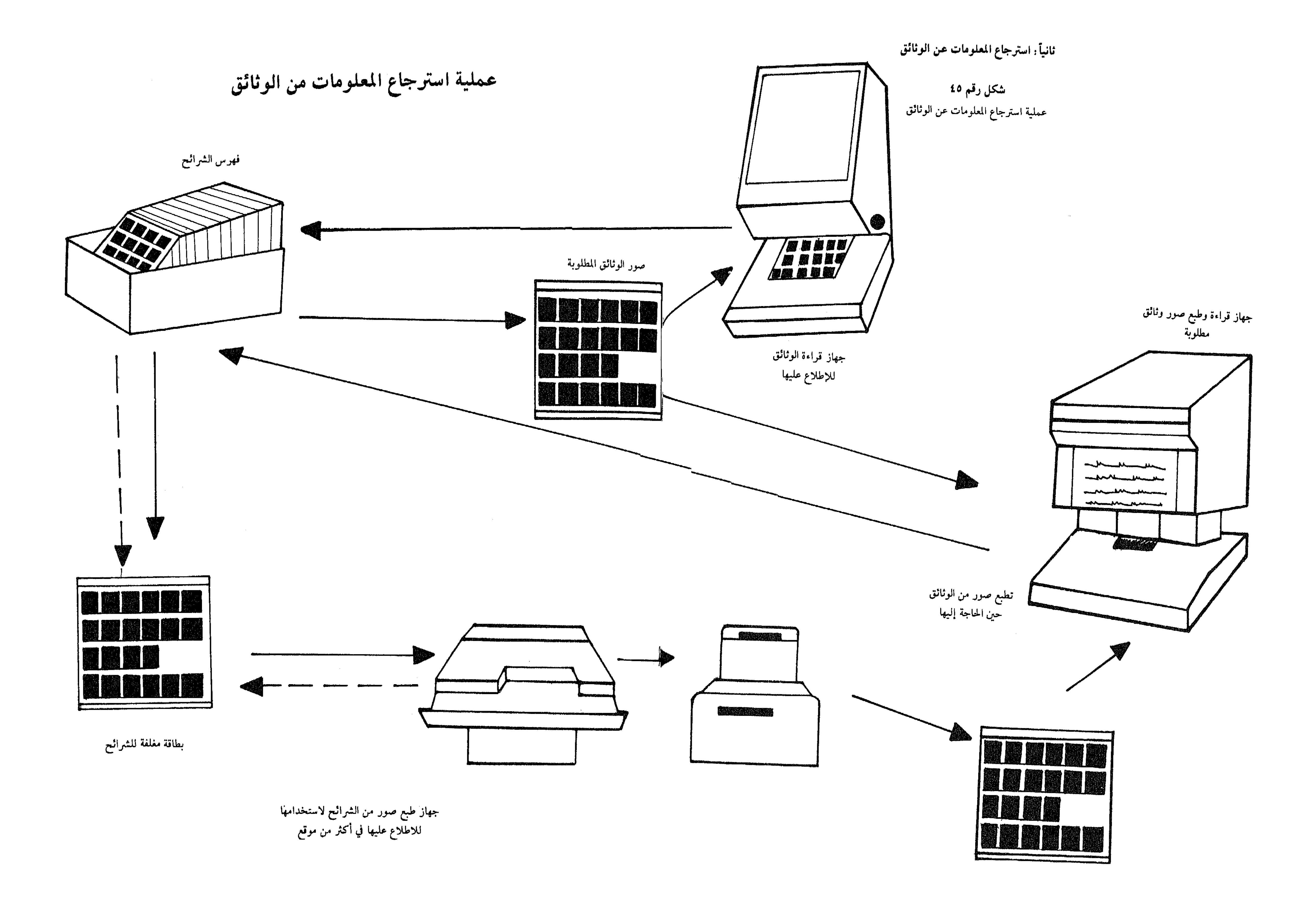
بطاقة مغلفة للشرائح معبأة جزئياً
لاستكمال وثائق

٧

بطاقة مغلفة لشرائح وثائق

٧

ثانياً: استرجاع المعلومات عن الوثائق



شكل رقم ٤٥
عملية استرجاع المعلومات عن الوثائق

ضوء ما تقدم على وسائط الحاسبات الآلية « بطاقات ـ شرائح ـ اشرطة ممغنطة ـ اسطوانات ـ الخ »

ب ـ مراجعة التسجيل على الحاسب الالكتروني على البطاقات الأصلية للوثائق لتصحيح ما قد تُظهر من أخطاء وذلك من خلال طباعة محتوى المسجلات الاليكترونية على وحدة الطباعة في الحاسب الآلي.

ج ـ اعداد البرامج اللازمة لطبع اداة الوثائق باستخدام الحاسبات الاليكترونية وفاقاً للتنظيات المطلوبة أو التي تحتمل الطلب عليها.

د ـ عند طلب أية معلومة عن أية وثيقة من الوثائق المصورة يعطي « الدايل » آلياً الرقم الدال عليها وفي ثوان معدودة بحيث يتم استرجاعها وفاقاً لرقم الوثيقة داخل النظام، كما عرضنا من قبل.

هـ ـ وضع الوعاء الحامل للوثيقة (بكرة شريط مصغر ـ حامل شرائح مصغرة بطاقات شرائح الخ..) في جهاز قراءة المصغرات الفيلمية للاطلاع عليها في حال طلب معلومة معينة، أما في حال طلب استرجاع نسخة عن الوثيقة ذاتها فيمكن لجهاز قراءة المصغرات الفيلمية أن يعطي صورة عن الوثيقة المقروءة في حدود (٣٠ ثانية) فقط.

و ـ يمكن الربط بين الحاسبات الأليكرونية وأوعية الحفظ الميكروفيلمي للشرائح والأشرطة المصغرة بحيث يتم الاستدلال آلياً بمجرد طلب الوثيقة بأي من مداخلها، فتظهر على شاشة جهاز القراءة العارضة، أو طباعة نسخ منها كلها، تطلب العمل ذلك نفسه.

ان هذه العمليات الفنية كلها والتي عرضنا لها في الفقرات « أ ـ ب ـ ج ـ د ـ هـ ـ و »، تغطي في مركز للتوثيق والاعلام التقنية جميعاً وتحدد مفاهيم ودور أقسامه، كما تغطي حاجيات اختزان وتنظيم واسترجاع الوثائق والمعلومات بأحدث الأساليب المتطورة بحيث يمكن الاطلاع على القدر المطلوب واسترجاعه، وهو ما يعرف بالبث الانتقائي وفاقاً لمتطلبات ورغبات المستفسر، وبالسرعة القصوى.

الأونسكو وخدمات التوثيق والبحث العنمي:

أدركت الأونسكو منذ فترة انعقادها الأول في تشرين الثاني « نوفمبر » ١٩٤٦ وفي باريس أهمية الرسالة التي اضطلعت بها في حقل التربية والعلم والثقافة بين الدول الأعضاء، وبالتالي في العالم مؤمنة أن التقدم العلمي لا ينهض إلاّ على قاعدة الخدمات المكتبية وخدمات الببليوغرافيا، وتبادل المطبوعات وخدمات التوثيق، فحاولت عن طريق الفكر المجسد بالكلمة ان تقارب بين الأمم والشعوب وتوحد ما استطاعت في المعايير التقنية في هذه المجالات علماً منها بفائدة هذا التوحيد في تدعيم المعارف الإنسانية ونشر الثروة الثقافية وتعزيز التفاهم والسلام بين شعوب العالم، إذ ليس كالثقافة رابط، وموحد، وجامع لانعكاس نتائجها في التفكير الذي اذا استقام بين الأمم تم التفاهم لما فيه خير الانسانية جميعاً.

قد يصعب أن نحيط بنشاط الأونسكو في كل المجالات التي نهضت بها، لا لأنه خارج عن حدود الموضوع الذي نعالجه، بل لأن الاحاطة تعني اعداد دراسات مفصلة، وتقديم بيانات، واحصاءات تنقصنا فيها المصادر الموثوقة أيضاً. أما في ما يتعلق بالتوثيق فقد بادرت المنظمة منذ العام ١٩٥١ إلى مساعدة كثير من الدول الأعضاء في إنشاء مراكز توثيقة بعد أن أدركت هذه الدول دور التوثيق في التنمية الاجتماعية والسياسية والاقتصادية والصناعية.

لم تتوان الاونسكو في إطار برنامج المعونة الفنية، عن انشاء مراكز التوثيق العلمي في المكسيك لخدمة أمريكا اللاتينية، كما أنشأت مركزاً في القاهرة، وفي بلغراد، وريو دي جينيرو، وكراتشي، ونيودلهي، ومانيلا، وبانكوك وجاكارتا في ما أرسلت الخبراء والفنيين والمستشارين الى لبنان، وكوبا، والسودان، وكوريا، والعراق وغيرها من البلدان والدول.

وفي ضوء البرنامج الذي أعدته المنظمة للنهوض بمراكز التوثيق أمدت الدول الأعضاء بالعدد المناسب من الخبراء مع ما يتلاءم وحجم عمليات

التوثيق في كل ما يتطلب من خدمات فنية. لقد رأينا كيف أرسلت وحدة التصوير المصغر إلى ثماني دول من الدول الأعضاء فقامت بتسجيل ما يربو عن مليون وثيقة، هذه التي تعتبر الركيزة الأولى لإنشاء مراكز التوثيق [1]، فإذا كان لانجلوا M.M. Langlois يؤكد أن «لا تاريخ بدون وثائق» فهل ثمة مراكز توثيق دون المادة الخام فيها، والتي تتطلب كثيراً من الأعمال الفنية التي عرضنا لها مع التركيز بالدرجة الأولى على اعداد فنيين من ابناء هذه الدول ليتسنى لهم النهوض بمسؤولية هذه المراكز بعد انتهاء مدة إعارة الخبراء والذين تراوح عددهم بين خبيرين إلى أربعة وعلى رأسهم مدير للمركز إلى موثق يرعى مطبوعات المركز، ومتخصص في الببليوغرافيا أو الترجمات، وخبير في عمليات النسخ التوثيقي.

ان المدة التي قضاها هؤلاء في الدول الأعضاء والتي تراوحت بين ثلاث وخمس سنوات كانت كافية لتهيئة عدد كاف من المواطنين المحليين لإدارة هذه المراكز بعد تأهيلهم بخبرة كافية، وتدريب مستمر مع التعليم والتوجيه، لأن الخبرة دون قاعدة علمية تبقى ذات ثغرات فأتاحت لهم استكمالاً لثقافتهم المكتبية والتوثيقية رحلات دراسية اعدت لهم فيها برامج مكثفة صقلت خبراتهم المكتسبة عن طريق المران. فضلاً عن الأموال اللازمة التي خصصتها من ميزانيتها دعماً لهذه المراكز من الناحية الادارية والفنية وتوفير الكتب والدوريات، والأونسكو الى جانب كل هذا ساهمت أيضاً في انشاء مراكز للتوثيق في مجالات كثيرة، فرعت في لبنان المركز التربوي لتدريب كبار الموظفين العرب.

مع نشاط الأونسكو في مجال التوثيق وانشاء مراكز له في بعض الدول شعرت بالنقص الحاصل في شراء كتب أو تبادل الخدمات المكتبية والتوثيقية بين الدول الأعضاء خاصة بالنسبة للأنظمة المالية القائمة في بعض الدول

---

(١) انظر وثيقة الاونسكو Unesco / LBA / Sem, 8/13

Paris 24 oct: 1961

فعمدت إلى تذليل هذه العقبة لاسيا وهـي تعـرف أن رجال العلم يتبادلون المعلومات في ما بينهم، وانه وفقاً للنظام المعمول به في مراكز التوثيق لا بد من تسديد مبالغ معينة نظير هذه الخدمات [1] التي تؤديها هذه المراكز، بالرغم من انه كان يتم في السابق دون اي مقابل فأصدرت ما يعرف اليوم بكوبونات الاونسكو والتي هي أشبه ما تكون بالنقود تسخر لتأمين الخدمات التوثيقية.

لقد حددت المنظمة مفهوم ودور هذه الكوبونات «على أنها نوع من العملة الدولية يمكن بفضلها تجنب العمليات المضنية والتأخير الذي تقتضيه اجراءات الدفع العادية التي تتم في الخارج بواسطة البنوك وهيئات الرقابة على النقد، فالذي يبتاع سلعة ما من دولة أخرى يبعث مباشرة للموزع الأجنبي كوبونات تعادل قيمتها بالدولارات ثمن السلعة المستلمة وهكذا تسوّى المسألة بالنسبة للمشتري» هذه الكوبونات لا يتوهمن احد انها خارجة عن نطاق الأنظمة المالية المعمول بها في الدول الأعضاء فهي تتمشى مع الهدف الرئيسي لمراقبة النقد، إذ لا يجوز استخدام العملات الأجنبية «الكوبونات» إلاّ ضمـن حدود معينة ولأهداف محدودة «فهي تسدد في الخارج ثمن مشتريات ذات صبغة تربوية أو علمية أو ثقافية» هذه الأشياء التي تم الاتفاق عليها وأدرجت أسماؤها في قوائم خاصة والتي تعرف باتفاق الاونسكو الخاص باستيراد المواد التي أشرنا إليها.

لم تكن هذه الكوبونات بدعاً ،أو لأمر كمالي فهي ترمي إلى تيسير شراء الكتب والدوريات الأجنبية اللازمة للأغراض التي خصصت لها وقد تبين مع الأيام مدى فعاليتها في هذا الحقل لاسيا عندما ثبـت فشل الوسائل الأخرى في الحصول على هذه الضروريات مما دفع بدول كثيرة إلى المساهمة في نظام الكوبونات وبشكل ضخم واستمرت بهذه المساهمة وإلى مدد زمنية طويلة

---

(١) انظر وثيقة الاونسكو Unesco / LBA / Sem, 8/11
Paris 9 Fevrier 1962

وذلك ادراكاً منها انه لولا هذه الكوبونات لما تمكن المسؤولون عن المكتبات ومراكز التوثيق من الحصول على سواد عديدة صغيرة الحجم أو نادرة الوجود غير ان لها أثرها الفاعل في نظام الادارة والعمل.

ساعدت هذه الكوبونات على تنمية خدمات مراكز التوثيق خاصة في ابتياع المراجع ومجموعات المحاضر التحليلية والمجلات وغير ذلك من « الأدوات » البيليوغرافية اللازمة لكل مركز لنشر الأخبار العلمية، على ان يقوم في ما بعد بعمليات شراء مستمرة لكي يحافظ على جدة هذه الادوات وحداثتها بما يوفر لها من متطلبات.

ان الافادة من كوبونات الاونسكو والشروط الأخرى حددتها وثيقة الاونسكو الآنفة الذكر وفي أولوياتها أن يكون في الدولة التي تريد أن تستفيد من هكذا تسهيلات نظام وطني لتوزيعها. وإن لم يكن فمن الضروري ان يُعد فيها نظام خاص لهذا الغرض يعتمد في الدرجة الأولى على إجراء تقييم دقيق الى أقصى حد ممكن لمجموع المدفوعات الخارجية سنوياً، والتي تحتاج الى كوبونات لتسديدها مع ملاحظة الزيادة المطردة في مثل هذه الموضوعات.

من هنا نلاحظ ان المنظمة الدولية في سبيل دعم مراكز التوثيق والمكتبات بالمواد على أنواعها وفي دائرة اهتماماتها أوجدت هذا النوع من النقد الذي يصح ان نسميه « علمي » لأنه وجد لخدمة الأغراض التربوية والعلمية والثقافية.

لم تقتصر مساهمات الاونسكو في حقل التوثيق على إنشاء بعض المراكز وتزويده بالخبراء وابتكار كوبونات الاونسكو لدعم العمل الوثائقي، فإلى جانب المؤتمرات العديدة التي عقدت والندوات وحلقات الدراسة في كل من باريس، ولندن، والقاهرة، وبيروت وفي كثير من عواصم العالم والتي قدر لنا ان نحضر بعضها أصدرت مساهمة منها في تطوير خدمات التوثيق بعض المطبوعات التي تسعى إلى تحقيق أهداف التوثيق العلمي وقد قامت بنشر ببليوغرافيات بالمعاجم العلمية والفنية من أهمها : Bibliography of - monolingual scientific and technical glossaries

وقد ظهرت هذه الببليوغرافيات في مجلدين وبين الأعوام ١٩٥٥ ـ ١٩٥٩ وربما كانت هذه الوحيدة من نوعها.

- Bibliography of interlingual Scientific and technical dictionaries

حيث صدرت الطبعة الرابعة من هذه الببليوغرافية العام ١٩٦١ وتشتمل على عناوين ٢٦٠٠ معجم في ثلاث وثمانين لغة موزعة تحت حوالي اربعمائة رأس موضوع. وقد صدر من بعد ملحق يشتمل على عناوين ما يزيد عن خمسمائة معجم.

اما في مجال التوثيق والتعريف بخدماته فقد أصدرت الكتابين التاليين:

1 - Survey on the organization and functioning of abstracting Services in the various branches of Sciences and technology.

صدر هذا المطبوع العام ١٩٦٢ وفي مئتين وخمس وستين صفحة. وقد تم اعداده بتوجيه من المجلس الاقتصادي والاجتماعي للأمم المتحدة وقدم في دور انعقاده الرابع والثلاثين وطبع باللغات الفرنسية والانكليزية والاسبانية.

2 - World directory of Selected scientific documentation services

صدر هذا الكتاب العام ١٩٦٤ ويشتمل على معلومات تتعلق بثلاث وستين دولة كما يؤكد على أهم خدمات التوثيق العلمي، القومية والاقليمية التي تنشر في أنحاء العالم كما صدر في الموضوع نفسه كتاب آخر يتناول الخدمات الفنية [1].

ربما تكون « السلسلة » Scientific documentation and tchnology قد اصدرت اهم مطبوعات الاونسكو فيها، وهي المطبوعات:

١ ـ Astudy of general categories applicable to classification and coding

(١) المؤسف كوننا لم نحصل على الكتاب المشار اليه بسبب الاحداث اللبنانية منذ اكثر من عشر سنوات بخاصة لوجود مركز المكتبة الوطنية على خطوط التماس.

نشـر الكتـاب العام ١٩٦٢ باللغتين in documentation by E. de Grolier الانجليزية والفرنسية.

٢ - Bibliography of publications designed to raise the Standard of scientific literature الذي نشر العام ١٩٦٣. ومن الخدمات التي تؤديها الأونسكـو في حقـل المكتبـات والتـوثيـق مـا يعـرف Hand Book on the International exchange of publications والذي يهدف إلى تبادل المطبوعات دعماً لبرامـج التبـادل الدولي للمطبـوعـات. ربما ان النشرة التي تصـدرهـا الأونسكو بعنوان: Binliography, documentation terminology.

وفي اللغات الفرنسية والإنكليزية والإسبانية والروسية والتي تشتمل على ثلاثة ابواب في نشاطات الأونسكـو، في المطبـوعـات والتعـريـف بها، وفي المعلومات المتصلة بالتـوثيق وفي العلوم الطبيعية، قلت ربما ان هذه النشرة تعرض باختصاص وتفصيل ودقة كل نشاطات الاونسكو في ميدان علم المكتبات الحديث والمتفرع عنها، عنيت التوثيق لأن الإطاحة هنا تدفع الى ما هو خارج إطار البحث.

لقد دأبت الأونسكو ومنذ العام ١٩٤٦ على إصدار دورية خاصة بعلم المكتبات والتوثيق وهي تصدر كل شهرين وتعرف «Unesco bulletin for libraries» ويحررها الخبراء والمتخصصون ويعالجون فيـها جميع الموضوعات الاساسية والمهمـة في علم المكتبـات قواعداً، وأصـولاً وأنظمـة فضلاً عـن الدراسات المفصلة حول انواع المكتبات وكيفية الافادة من خدماتها، مع بحوث مقارنة بين هذه الأنواع لايضاح الفوارق في تحقيق رسالتها خدمة للعاملين والمنتفعين معاً من الخدمات المكتبية، إلى جانب الابحاث الجادة في التوثيق ومراكزه، وفي هذه الدورية صفحات خاصة بالاعلان عن المطبوعات الحديثة والمستخدمة في مجال المكتبات والتوثيق، والمؤسف انّا حرمنا من هذه المجلة بالنظر للأحداث اللبنانية المعروفة.

البَابُ الثّاني

الفَصْلُ السَّابع

الأفراد ودورهم في مراكز التوثيق:

الاهتمام البالغ الذي تلقاه مراكز التوثيق والإعلام والجهود الكثيرة التي تبذل لتنمية خدماتها على جميع الاصعدة لأنها اضحت قاعدة الدراسات العلمية والبحوث المقارنة، تؤكد ان التوثيق علم قائم بذاته مع اصالته العضوية في علم المكتبات، له خبراؤه واختصاصاتهم في العلوم ومعرفة ودراية باللغات وانواعها، والخطوط واشكالها «علم الخطاطة»، والورق واصنافه وانواعه وعمره. والأقلام، والمداد والتغليف، هذه العلوم التي يستعان بها في الدراسات الوثائقية وعلى جميع مستوياتها رغبة في دقة الاستنتاج والاستنباط لما يزيد في المعرفة والاطلاع تحقيقاً للأمانة العلمية، والبحث الموضوعي وتوخياً للحقيقة والتثبت منها، والتي تختصرها عبارة التنظيم الذي هو وضع تنميط موضوعي لنظام معلومات Information ststems يقوم على القواعد والأصول التي عرضناها والتي تحدد اهداف وغايات العمل مراعية المستوى القياسي لأداء كل منه مع مراعاة خواص البيئة التي يعمل النظام على خدمة التنمية فيها، في ضوء تصميمه السليم، وبالتالي مقدرة الأداء وكفاءته في خدمة وظائفه.

إن كل العاملين في مراكز التوثيق والذين ينهضون باعباء تقنية والذين هم مؤتمنون على التراث من البديهي ان يكونوا في الأصل مثقفين ثقافة علمية واسعة تمكنهم من البحث والدرس والاستنباط وابداء الرأي العلمي

الموضوعي، إلى جانب اتقانهم للغات ثلاث على الأقل مع ضرورة اطلاعهم وبشكل دائب على تطور تقنية هذا العلم التي تبذل في سبيلها الطاقات والقدرات والموازانات لتطويرها مع ما يتفق والتسمية: «الانفجار الوثائقي»، هذه التي لا اريد ان آخذ بها على مدلولها في التسمية، لأن الانفجار يكون دائماً مفاجئاً ويأتي على حين غرة ودون استعداد لمعالجته في حين من افضل إستعمال كلمة «الدفق» الإعلامي، والإداري، والعلمي لأنه لولا الإنتاج المتطور والمتزايد منذ عهد المطبعة الألمانية المتحركة مع مطلع القرن الخامس عشر، لما وصل إلى هذا المستوى الكبير والضخم، لأن العلم كحركة هو وليد اسباب ونتائج ولا يمكن له ان ينفجر دون مظاهر تشير إليه، فوجود جماعة البيليوغرافيين في القرن السابع عشر مثلاً والذين حاولوا وبوسائل العصر تقييد الانتاج وحصره دليل على اتساع حركة التأليف والنشر، فضلاً عن انتشار المكتبات العامة ذات الثقافة الحرة وظاهرة ديموقراطية التعليم، وبالتالي تطور مفهوم علم المكتبات بانواعها جميعاً مما يؤكد على بلوغ حركة النشر إلى ما وصلت إليه، فضلاً عن ان الانفجار دائماً يدمر في حين ان الدفق الرتيب هو مظهر من مظاهر التطور الهادىء الذي يمكن لذوي الاختصاص والعلماء ان يواجهوه ويعالجوه. فالمكتب الدولي للمراجع أنشىء العام ١٨٩٢ علام؟ وتحول في العام ١٨٩٥ إلى المؤسسة الدولية للمراجع والمصادر، في حين ان البريطاني جون بنيامين دانسر ومع العام ١٨٣٩ ابتكر التصوير المصغر، الى إن جاء جورج مكارثي في العام ١٩٢٥ ووفق إلى اختراع آلة تسجيل الشيكات، اليس كل هذا ما يؤكد ان ثمة تزايد في حركة النشر وبخاصة في الكتب، والدوريات، والبحوث العلمية المتخصصة، فعلام الإنفجار الذي يدمر ويقضي على نفسه وعلى كل شيء من حوله!

وحدات مركز التوثيق والإعلام:

لقد اكدنا على اقسام مركز التوثيق والاعلام في وحداته الثلاث: الوثائق

والببليوغرافيا ، التبادل والاعلام ، البحوث والدراسات ، في حين ، وفي خطوة متقدمة فصلنا حقيقة هذه الوحدات وما يتعلق بها ويرتبط لتقوى على النهوض بواجباتها من وظائف إدارية ومالية ، مع الإشارة وفي الدائرة التاسعة عشرة إلى الأفراد الذين هم القلب النابض ، والعقل المخطط ، واليد العاملة والفاعلة في المركز والذين بدونهم يبقى المركز عبارة عن هيكل راكد ، كما انهم دون مقتنياته وتقنياته لا يقدرون ان يفعلوا شيئاً مهما كان مستواهم العلمي وخبراتهم التقنية ، فالمركز من جهة ، والعاملون من جهة أخرى وحدة لا تتجزأ .

ان اي مركز للتوثيق والإعلام اما هو منوط بالدولة او بمؤسسة ما وقلما نجد مركزاً لا ارتباطات له بمراجع عليا ، فمدير المركز بحكم هذا الواقع متصل بمن هم اكثر منه مسؤولية إدارية او مالية مما يحتم عليه ان يكون على صلة برؤسائه سواء عن طريق التقارير والبيانات ، أو بالعلاقة الشخصية ، وإن كان هو بحكم مسؤوليته المشرف الأعلى والمسؤول الأول على المركز من الناحيتين الفنية والادارية ، وطبيعي ان تكون له علاقات مع زملائه ، وعلاقات عامة مع محيطه العلمي وبخاصة المنتفعين من خدمات المركز ، والمراكز الأخرى التي يتعاون معها لصالح عملية التوثيق والاعلام وفي المفهوم المطلق لهذا التعاون .

من الطبيعي ان ينهض المركز بجميع اهدافه ووظائفه الرئيسة بعد ان يكون قد حددت علاقة الحكومة ببنيته ، ورسمت المجالات التي يقوم بخدمتها ، والدائرة التي في محيطها سيلبي رغبات المستفيدين من خدماته ، وإنعكاس كل ذلك من بعد على الاقتصاد الوطني والمستوى الثقافي الاجتماعي .

أمين أو مدير مركز التوثيق ومؤهلاته العملية :

كل هذا يحتم ان يكون على رأس المركز مدير ، أو أمين بدرجة علمية متقدمة في حدود اختصاص ومهمات المركز يجمع بين الثقافة العامة ، والمعارف الإنسانية والإختصاص التقني وان يكون حاصلاً على خبرة ودربة في حقلي

التوثيق والاعلام، إلى جانب ما بتمتع به من قدرة ادارية، وعقل متزن، وجلد على البحث العلمي والتنقيب ليقوى ان يوفق بين إدارة المركز الداخلية ـ وعلاقاته الخارجية، بحيث تؤازره نخبة من المعاونين لهم بالطبع ثقافتهم وخلفيتهم العلمية المشهود لها. على ان يتولى شخصياً الإدارة العامة والتخطيط والتنسيق بين جميع العاملين وفي جميع الشؤون والتخصصات والمهام المختلفة لا سيا في وضع الخطط المستقبلية المدروسة او المبرمجة لتطوير العمل في المركز عينه، ومع المراكز الدولية الأخرى ذات العلاقة.

معاونو المدير، الاعضاء الاساسيون العلميون:

اما معاونوه فيحدد عددهم مع ما يتوافق وحجم العمل في المركز والمهمات التي ستناط بهم، فالعضو، وفي ضوء تفويض الصلاحيات، « لأن من المفروض ان يكون لكل العاملين استقلال نسبي ومهام محددة توخياً لحسن سير العمل ونجاحه » ينهض بمعالجة القضايا الرئيسة، ويهتم بالأبحاث، والتخطيط هذه التي تجمع تنفيذ العمل في ضوء مفهوم التوثيق والأعلام خاصة بمعرفة مصادر المعلومات وتحديدها وإقامة علاقات معها، فضلاً عن خبرته التقنية في تطور الاساليب الفنية وما يستجد منها على الساحة العلمية التقنية، الأمر الذي يلزم ان يكون على صلات مع مراكز الإختصاص وإن يشارك هو او المدير العام في المؤتمرات والندوات التي تبحث قضايا التوثيق والاعلام، لا لإثارة البحث كما هو هدف المركز بل لاكتساب معارف متقدمة ايضاً.

قد يصعب تحديد عدد الأعضاء الذين يؤازرون عادة المدير في مسؤولياته لأن ذلك يتوقف على حجم المركز ومستوى الخدمات التي ينهض بها، غير ان العدد الأدنى يجب ان لا يقل عن ثلاثة على ان لا يزيد عن ستة.

اما العضو الثاني فمن الضروري ان تنحصر مهامه في الحصول على المعلومات وتتبع مصادرها ودراسة مستوى هذه المصادر وكفاءتها العلمية والتقنية فضلاً عن رأيه في الإختيار والمشاركة الفاعلة في الاقتناء والاستلام

والتسجيل كما حددنا مفهومه التقني، بمعنى ان يكون ذا خبرة تقنية في وسائل التحميل واجهزته على اختلاف تسمياتها ووظائفها وأنواع الأشرطة التي تستخدم، والأشرطة الممغنطة، والاسطوانات في حركة الدماغ الالكتروني، والفيديو، وأجهزة كوم Com وغيرها.

في حين يتولى العضو الثالث تجهيز المعلومات فيسهل سبل الإطلاع على المعلومات وحصرها وتكشيفها وتلخيصها وتحميلها واسترجاعها والبث الإنتقائي والمشاركة في إثارة البحث، وتزويد المعلومات والاتصال المباشر مع من له علاقة بالتوثيق والاعلام.

هذا بالطبع، إذا اقتصر المركز على ثلاثة اعضاء اما اذا كان العدد اكبر فعندئذٍ يتعاون الجميع وفي ضوء تحديد المهام بالاعمال والمسؤوليات التي اشرنا إليها. قد يكون عمل هؤلاء الاعضاءإستشارياً إذا كان ثمة عدد آخر من العاملين يشاركون في المسؤولية التقنية وهذا امر جد طبيعي فهناك أمين المكتبة المتخصصة الذي من المفروض ان يكون حاملاً شهادة جامعية، وفي آن خريج معهد عال للمكتبات والتوثيق، او للتوثيق والاعلام ويستحسن ان يكون مكتبياً متخصصاً لضرورات العمل الفني في الفهرسة والتصنيف واعداد القوائم الببليوغرافية يؤازره مكتبي مساعد يكون مسؤولاً عن مهمات المكتبة، التي يعهد بها اليه الأمين، ومن هنا وما دام يعتبر بحكم وظيفته مساعداً للأمين فمؤهلاته يجب ان تكون بمستوى مؤهلات الأمين لأنه مدعوفي المستقبل ان يكون الأمين الأول.

الحقيقة ان الأعمال المكتبية بشكل عام تشكو من ذوي الإختصاص، الناحية التي اشار اليها ورمان في كتابه[1] «انها لظاهرة عامة في جميع انحاء العالم الا تجد في المكتبات وحتى الكبيرة منها متخصصين بالكفاءة اللازمة لاسيما في العلوم والتكنولوجيا مع الإشارة الى ان الحاجة الى متخصصين سوف

---

(١) انظر: Worman C. D. National Librairie in our time libri 9. n° 4 p. 382.

تزداد عاماً اثر عام بالنظر لتزايد عدد المكتبات على انواعها ما دام هناك تركيز على البحث».

إذا كانت الحال كذلك فلا بأس ان يستعيض الأمين المساعد عما ينقصه من المؤهلات الاكاديمية بالخبرة والدربة اللتين تسدان نقصاً ظاهراً في المعرفة الموضوعية وإن كانت في حال من الأحوال لا تقوم مقام الاختصاص لا سيما عندما يعترض العمل المكتبي بعض الاشكالات الفنية، وما اكثرها مع علم المكتبات وتقنياته المستجدة.

لم تعد ثمة حاجة إلى مزيد من الايضاحات بالنسبة لوظائف المساعدين بعد ان رسمنا كل جوانب العمل، سـواء في المكتبة المتخصصة، او في دائرة عمل التوثيق والاعلام، ولكن لا بأس ان نشير الى العاملين والى وظائفهم:

اخصائي مراجع، إما يساعد في تنظيم الدوريات، واما يجيب عن الاسئلـة الخاصة بالمراجع ومن هنا عليه ان يقوم ببعض بحوث الإنتاج الفكري مع تقديمه للمعلومات. إن العمل في المراجع وهي أحد جزئي مجموعة المكتبة كما عرفنا توجب ان نحدد مفهوم المرجع في العلم المكتبي:

كتب المراجع Les ouvroges de reférence[1].

تشكل هذه المجموعة إلى جانب القسم الآخر، والذي هو عبارة عن كتب الإعارة بمجموعة المكتبة، ويقصد بالمرجع كل كتاب بخاصة تنظيمه وطبيعة المعلومات المتوفرة فيه يصلح لتقديم معلومات سريعة، بمعنى ان القارىء لا يضطر إلى قراءته من اوله إلى آخره ولكن ليرجع إليه في معلومة او معلومات بعينها بسهولة وفي اقل وقت ممكن.

والمراجع العامة تتألف من كتب الكليات في المواضيع المختلفة ويأتي على رأسها المعاجم اللغوية، دوائر المعارف العامة الموضوعية والموسوعات ـ المعاجم

---

(١) انظر: كتابنا علم المتكبات الادارة والتنظيم المصدر السابق ص ٨٣.

الخاصة ـ الإحصاءات الدورية الأدلة على انواعها ـ الأطالس الجغرافية الخرائط ـ الببليوغرافيات ـ والفهارس والكشافات، الحوليات ـ معاجم المصطلحات الخاصة في موضوع معين ـ معاجم الاشخاص ـ كتب الطبقات معاجم البلدان التي يفترض ان تزود بالفهارس العلمية الدقيقة.

ترتب هذه المجموعة بعيداً عن كتب الإعارة وفي امكنة خاصة بها إلاّ انها في الاجراءات الفنية تطبق عليها انظمة كتب الإعارة وتحفظ بطاقاتها مع سائر بطاقات الكتب وفي الفهارس على انواعها، ولكن كثيراً ما يستشير الباحث هذه المراجع بالتوجه إلى امكنتها دون ان يعتمد الاسلوب التقليدي في قواعد الاستعارة ومن الشروط المعمول بها في المكتبات بأن المراجع لا تعار خارج المكتبة بالنظر للحاجة الماسة اليها وعلى نحو مستمر.

إن اخصائي المراجع من المفروض ان يكون على الأقل حاصلاً على إجازة جامعية ومتقناً لعدد من اللغات الاجنبية لينهض بجوهر مسؤولياته، وفي كثير من دور التوثيق والإعلام يعمد الى توظيف مترجين دائمين لأنه مما ينتظر من مراكز التوثيق ان تهيأ الاسباب لاعداد الترجمات وان كان انتاج الترجمات الجيدة عمل يقتضي قدراً كبيراً من التخصص والمهارة وبالتالي يستلزم كثيراً من النفقات.

ومن المفروض في مثل هذه الاعمال وقبل اتخاذ اي قرار حول انشاء مصلحة للترجمة اجراء ابحاث على مستوى عال لتقرير ما إذا كان من الأفضل ان يقدم المركز خدماته على أساس اقتصادي، او على اساس تمتعه بالمساعدات المالية التي تسمح له بخفض كلفة الترجمة وتحديد نطاق هذه المساعدة في حال اقرار المبدأ الثاني.

اما في حال تقرير تعيين مترجين دائمين فمن المفروض وجود عمل كاف يشغلهم خلال الدوام الرسمي، والا اقدم المركز على خسائر مالية، في حين ان مراكز التوثيق الكبيرة قد تتيح للمترجمين أن يملأوا وقتهم من العمل

باعداد الملخصات وباعمال توثيقية اخرى تدخل في مجال عملهم الاساسي.

بعد تحديد الاسلوب الذي سيُلجأ اليه في الترجمة وخاصة اذا تقرر تعيين مترجين دائمين ستبرز اللغات التي ستستخدم في الترجمة وموضوعات الترجمة ذاتها مسألة بالغة الأهمية، لأن الطلبات الواردة قد تكون عظيمة التنوع ولذا يجب قدر الإمكان تكوين فكرة مسبقة عن اللغات التي يحتمل ان ينصب عليها الطلب، كما يكون كل من المترجين ضليعاً في احدى هذه اللغات التي ستعتمد وذا كفاءة عالية[1].

مع كل عمل من اعمال المكتبة وبالنسبة لحجم الاعمال فيها من الواجب ان يتوفر له موظف، فثمة وكما عرفنا في اعمال ومسؤولية المكتبة المتخصصة، موظف للتزويد، وباحث للانتاج الفكري، ومترجم اذا لم يكن ثمة مترجمين محترفين، ومصنّف، ومفهرس.

إذا تخطينا وظائف المكتبة والتي يرجع حق الاشراف فيها الى احد الأعضاء المؤازرين لمدير عام المركز فثمة هيئة المكتب في المركز ويناط بها التخطيط، وربما ساعدت في انشطة الابحاث والتنمية. يلي هيئة المكتب هذه وحدة لتوفير المعلومات وتتعاطى التوثيق المركزي وما يلحق به من اعمال تقنية أخرى، ووحدة للتصوير واعداد البيانات الالكترونية، فمكتب المسؤول عن التحرير، ثم وحدة الابحاث والتطوير، فوحدة التدريب، فوحدة التعاون الدولي.

في ضوء ما تقدم يمكن لنا ان نصنّف جميع الافراد العاملين في المركز تصنيفا عرضياً مع ما يتفق ووظائفهم.

أولاً: الافراد المتخصصون الذين تعتمد وظائفهم على المعرفة والإختصاص في مجال معين وهم يعرفون بالعلميين وفي غالب الدول يعرفون

(١) انظر وثيقة الأنسكو: طرق اعداد الترجمات الفنية D. loman L B A / SEM / 8 / 4 Paris 17 Novembre 1961

بـ « بالوثائقيين » Documentalist .

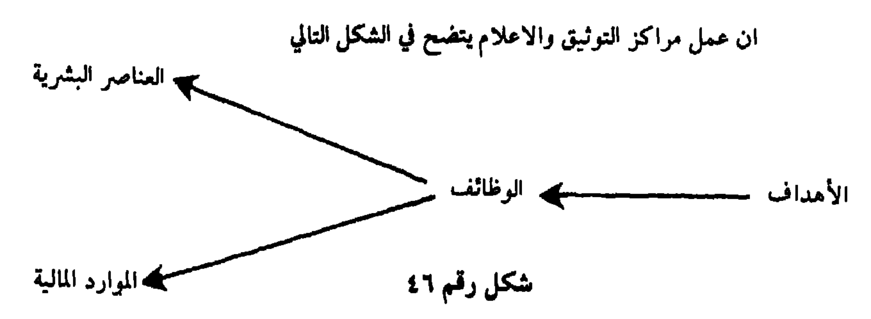
ثانياً : الببليوغرافيون وهم مهنيون تقنيون أعدوا اعداداً فنياً وغالبيتهم خريجو معاهد التوثيق والاعلام، او معاهد المكتبات وهم عادة يعرفون بـ Bibliographie Staff .

ثالثاً : الأفراد المساعدون الحاصلـون على اعـداد تقني اكـاديمي او مـن اصحاب الثقـافة والخبرة وهم وثاقون مساعدون ينضم إليهم عادة أفراد يعملون في مجال التوثيق، وهؤلاء المساعدون هم الكتبة المختزلون والنساخ.

ففي الفئة الأولى يمكن ان نسمي المستخلصين والمصنفين والباحثين في ما لا نسمي في الفئة الثانية أحداً لأن اعمال الببليوغرافيين في ضوء مفهوم هذا العلم معروفة لدى الخبراء والمشتغلين بالتوثيق، في حين في الفئة الثالثة نسمي الكتبة المختزلين والنساخ وغيرهم من الذين يقومون بالأعمال الكتابية وهم مساعدون موثقون، أما الذين ينضمون إلى هذه الفئة اولئك الذين يباشرون العمل التوثيقي والاعلامي في حدود ضيقة وينهضون بالخدمات الثانوية المساعدة.

لم نشر بين العاملين في مراكز التوثيق والاعلام إلى الاداريين العاملين في مجال الحسابات ومسك الدفاتر والرقابة على المستودعات، وصيانة المبنى، وادارة شؤون الأفراد، واخصائيي الأدوات التقنية وغيرهم لأن اختصاصاتهم تتعدى العمل الوثائقي الإعلامي:

ان عمل مراكز التوثيق والاعلام يتضح في الشكل التالي



شكل رقم ٤٦

ففي مفهوم الموارد المالية والموازنة العامة نستطيع ان نوظف الأفراد الذين يقومون بالوظائف التي عرضنا لها لتحقيق اهداف مركز التوثيق والاعلام.

الباب الثالث

الفصل الأول

مباني دور التوثيق والاعلام:

خصائص عامة للمكان:

من اهم الخصائص العامة لإقامة بناء مركز للتوثيق والإعلام ان لم يكن مصلحة تابعة لإحدى الوزارات او المؤسسات اختيار مكان مناسب رحب فسيح جيد التهوية معتدل المناخ مغمور بالضوء مع الأخذ بعين الإعتبار ترك مساحة كبيرة شاغرة حول البناء يمكن الإستفادة منها في حال احتمال توسيع بناء المركز في المستقبل، وتكون في الوقت ذاته موقفاً لسيارات الأمين والموظفين والباحثين، مع ان هذا لا يمنع ان يكون للبناء مرآب خاص.

إن ابنية دور الوثائق والإعلام تلعب دوراً عظيماً بالنسبة لخدمة الوثائق من الناحية العلمية للإفادة منها، وبالتالي لحفظها مع الزمن، الأصلية منها والمصورة، او المحمّلة على وسائط الكترونية، الأمر الذي يأخذ لها دون شك الخبراء الوثائقيون بعين الاعتبار عند وضعهم لتصاميم مراكز التوثيق والاعلام، لأن المراحل جميعاً التي تمر بها الوثائق تفرض ان يكون البناء متوافقاً مع هذا الواقع بخاصة ان يشتمل المخطط على عدة مداخل رئيسة لمقتضيات العمل التقني، وبالتالي الإداري، ومن ثمة مدخل للزوار والباحثين المنتفعين من خدمات المركز لأن اهم ما تميز به المجتمعات المتطورة اهتمامها بخدمات المنتفعين فتعينهم في الحصول على الوثائق والمعلومات ليكونوا اقدر على رسم الخطط، وعلى جميع الاصعدة لما فيه التنمية الاجتماعية والاقتصادية لصالح

الوطن، ومن هنا توفر لهم مجال البحث والراحة والهدوء.

من الضروري عندوضع المخطط الهندسي لمبنى مركز التوثيق والاعلام ان يشتمل بصورة رئيسة على:

١ - حجرات لاستقبال الوثائق الواردة، وعلى انواعها.

٢ - بالنسبة للوثائق الكتابية على جناح لأقسام التبخير، والتطهير والترميم.

٣ - على جناح لأقسام التصنيف، والتحليل، والمستخلصات، والفهرسة، والوصف البيليوغرافي.

٤ - على جناح، يضم المختبر والغرفة المعتمة وردهات للتصوير والتسجيل والتحميل، واعداد البيانات الألكترونية.

٥ - على معمل لتصريف الاوراق المستغنى عنها بواسطة الطحن.

٦ - على جناح لمكاتب المدير والاعضاء وهيئة المكتب، ومكتب للترجمة، ومكاتب الموظفين الإداريين.

٧ - على مخازن وقاعات للحفظ، وقاعة للآلات القارئة والطابعة واعمال الإستنساخ الخاصة بالباحثين والرواد.

٨ - على قاعات للبحث، والاسترجاع، إلى جانب قاعة للإجتماعات والمحاضرات.

٩ - على جناح للمكتبة المتخصصة لجميع الأعمال التي تنهض بها، قاعة للمطالعة، غرفة للمراجع غرفة للفهارس، مخزن للكتب، مستودع للنشرات، والصحف، والدوريات، صالة للاجتماعات.

١٠ - غرفة او غرف لكبار الباحثين من الذين يترددون دائماً على المركز.

١١ - غرفة للحجاب، والعاملين، والمستخدمين، والحراس.

١٢ - غرفة للمشاجب Vestiaires

١٣ - جناح للاستراحة والتدخين والمقهى.

١٤ ـ اما المنتفعات العامة فتوزع بالنسبة لأهم الدوائر، مع منها الخاص بالزوار.

١٥ ـ غرفتان للحراس الليليين، غرفة لاعمال الحديقة وعمالها وأدواتها.

١٦ ـ مرآب للسيارات.

مميزات مبنى مركز التوثيق والاعلام:

ان من الصعوبة بمكان ان ندخل في تفاصيل المبنى لأن امكانات المركز ومدى إتساع نشاطه وهدفه، ونوعه يلعب دوراً عظيماً بالنسبة للبناء، غير ان ذلك لا يمنع من الإشارة الى المميزات العامة لابنية مراكز التوثيق والاعلام جميعاً مع ما يتلاءم وهدفها ومحافظتها على مجموعاتها من الوثائق على انواعها وعلى مكتبتها المتخصصة [1].

من الضروري عند اختيار مكان المبنى ان يكون قبلة الأنظار وفي وسط قريب من المحيط الثقافي والاعلامي في المدينة، وفي موضع هادىء تغمره الشمس، والحياة، والبهجة، جاف معتدل المناخ متصل بشبكة المواصلات في العاصمة او في المدينة.

اما البناء ككل فينبغي ان يكون فسيحاً، جذاباً محاطاً بحديقة جميلة منسقة تتوسطها المقاعد الحجرية الجميلة النظيفة، وبعض معالم قديمة وتماثيل للدلالة على الوثائق المساعدة، إلى نفورات المياه مما يساعد الباحث على راحة النفس وتجدد النشاط لعمل جاد ومرهق يستنفذ الطاقات المختزنة.

الحقيقة ان من الصعوبة وكما اشرت الدخول في تفصيلات المخطط الهندسي انما ينبغي وضع الدراسات الدقيقة لخدمات مركز التوثيق والاعلام بالدرجة الأولى مع الإهتمام بمكاتب العاملين فيه ليجدوا حافزاً على العمل

---

(١) انظر: Special Libraries; how Leuis to plan and equip منشورات جمعية المكتبات المتخصصة ١٩٦٣.

الدؤوب. قد يكون من المستحيل مهما بلغ مركز الوثائق والاعلام من الدقة والتكامل الهندسي ان يعتبر كنموذج مثالي مفرد يصلح لأن يكون مخططاً وحيداً لجميع مراكز التوثيق والاعلام، الأمر الذي ادركته منظمة الأونسكو وتحاشت التطرق اليه مع ما بذلت من جهود تقنية في سبيل رفع مستويات الخدمة التوثيقية الاعلامية.

شروط اساسية عند اختيار مكان المبنى:

ينبغي ومع ما تقدم قبل اختيار المكان التأكد من:

أ ـ جفاف الارض، بحيث لا تتسرب إليها المياه، والا يكون في موضعها خزانات جوفية، وان اي مجرى مياه لا يمكن ان يصل إلى المخازن او قاعات الحفظ، لأنه سيكون من العسير في ما بعد تدارك ما يقع من تلف على مجموعات المركز.

ب ـ من أن بناء المركز مستقل عن سائر الابنية من حوله إن لم يكن في الأصل جزء من مؤسسة وذلك لتدارك اخطاء الحريق، والسرقات.

م ـ من احتمال اقامة مراكز اخرى في المستقبل القريب في منطقته، او توسيع البناء الحالي، مع العلم ان التوسع المرتقب سوف يطرأ على مخازن الوثائق، وقاعات الباحثين، وأجنحة العمل التقني ومكاتب الموظفين، لذلك فمن المحتم اقامة مبنى المركز اصلاً على مساحة من الارض كفيلة بتحقيق هذا التوسع، وحذار ان يكون مبنى المركز مستأجراً، أو في مستودعات تحت الارض لأن كل الخدمات التي تبذل والأموال التي تنفق ستذهب ادراج الرياح، فضلاً عن شعور العاملين وخاصة في تلك المستودعات المكيفة والمنارة بالضوء الاصطناعي، لا سيما عند انقطاع التيار الكهربائي مما يستدعي وجود مولد كبير يعيد الضوء في الحال، حفاظاً على سلامة العاملين على عشرات الأمتار تحت الأرض والمستخدمين للمصاعد الكهربائية.

إن البناء يجب ان يقوم على اساسات مدعمة مكينة تقوى على رفع طوابق

جديدة فوق البناء القديم اذا قضت الظروف بذلك مع ملاءمة واختيار الشكل الهندسي الملائم لمثل هذه الزيادات المرتقبة مع المحافظة على شكل البناء وتناسقه.

شروط خاصة لقاعات الزوار والباحثين:

لما كانت قاعات البحث والإسترجاع تلي في ترتيبها قاعات الآلات القارئة والطابعة، واعمال الاستنساخ الخاصة بالباحثين والرواد فمن الضروري ان يكون بينها اتصال مباشر بحيث ان يتوفر فيها وقبل كل شيء:

أ ـ الهدوء والسكينة، والهواء، والضوء وهي شروط اساسية وبديهية في مبدأ البحث، وسيتحسن اذا كان المركز من عدة طبقات ان تكون هذه القاعات في الطابق الأول، وإنْ تعطى مساحة كافية لكل باحث ٢٠٠ سم على الأقل لكي يستطيع ان يراجع او يسجل دون ان يزعجه احد مع تجنب وجود باحث آخر قبالته، فإذا تعذر ذلك فالطاولة المخصصة له يجب ان يزيد عرضها على ٦٠ سم وطولها عن ١٢٠ سم ليكون في موضع مريح للدرس والإستنتاج، وفي ضوء هذه المساهة يمكن تحديد المساحة الإجمالية لقاعات الباحثين ولعدد الرواد الذين سيمكن استقبالهم دفعة واحدة.

ب ـ توجيه مقاعد الباحثين على شكل يحول دون مواجهتهم للضوء مباشرة، وهذا ما يفرض وضع المخطط بالنسبة لنوافذ القاعة.

ج ـ توضع مصابيح الإنارة قبالة القاريء وعلى بعد ٤٠ سم منه بحيث لا يتجاوز النور حافة الطاولة في الجهة المقابلة مع ضرورة إستعمال المصابيح الكهربائية ذات الخمسين شمعة. Demi Watt شرط ان يكون نورها كافياً.

د ـ اذا لم تكن ارض قاعات الباحثين مغطاة بالليونوليوم فيجب ان يكون البلاط نظيفاً لماعاً مما يدفع بالباحث ان يتئد في سيره كي لا يـزعـج الآخرين بوقع قدميه، هذا مع ضرورة الإشارة إلى ان تنظيف البلاط يجب ان لا يثير غباراً.

و ـ ليس من شك في ان تغطية ارض قاعات المطالعين باللينوليوم يعطي ارضيتها مساحة واحدة مسطحة ويساعد على الهدوء، والسكينة، ويجنب المركز كثيراً من النفقات لتنظيف ارضية المركز جميعاً في ما اذا كانت من خشب الـ «parquet».

هـ ـ في حال استعمال اللينوليوم يجب ان يكون نوعه كثيفاً مع ضرورة العناية القصوى في بسطه وتثبيته على طريقة فرش الاسفلت ١٢، ١٥ سم مع ضرورة طلائه وتلميعه بشكل دائم ومستمر.

ز ـ بالنسبة للباحثين في المخطوطات والوثائق النادرة الأصلية يجب توفير الإضاءة لهم مع الحيطة ما امكن على سلامة المخطوطات والوثائق.

ح ـ من الضروري ان يتوفر في المركز طاولة خاصة لدراسة ورسم الخرائط الجغرافية او البحث عليها، وهذه الطاولة تتألف كما هو معلوم لا سيما سطحها من لوحين من الزجاج يفصل الواحد عن الآخر مسافة ببضع سنتيمترات حيث تنزلق الخريطة بينهما ثم يوجه عليها المصباح الكشاف الخاص. أما من تحت الطاولة او من جانبها فتبدو الخريطة عندئذٍ واضحة جلية مما يسهل مهمة الباحثين.

ط ـ لا يخفى ما للوحات الترحيبية والإستعلامية من اثر في المبنى التي تشرح أنظمة المركز وتوطد العلاقات العامة بين الباحثين والمنظمين مع مخطط مفصل لأقسام المركز جميعاً واسماء المشرفين عليها مما يسهل ويساعد على حسن سير العمل.

ي ـ لن نتطرق إلى نظام فتح واقفال واوقات عمل المركز التوثيقي الإعلامي لأن مثل هذا النظام يرجع إلى المدير المسؤول الذي يتم الاتفاق عليه مع الأعضاء وهيئة المكتب وفي ضوء المصلحة العامة.

ك ـ يحدد مدير المركز بدل أكلاف الوثائق المستنسخة التي يستحصل

بها الباحثون على اذونـات مسبقـة مـن الإدارة الماليـة في ضـوء الدراسـات والبحوث التي سينهضون بها وحددت مسبقاً ، هذه الاذونات التي تسلم للمسؤول عن الاستنساخ، او عن الآلة القارئة الطابعة الذي يقوم بتسليم المصورات إلى صاحب العلاقة.

ل ـ ان نظام الافادة من خدمات مركز التوثيق والاعلام ومن نظام الإعارة الداخلية يحدده المدير مع زملائه المعاونين في ضوء مصلحة المركز ونهوضه في خدمة البحث العلمي.

شُروط فنيّة خاصّة

بمراكز التوثيق والاعلام

العلاقات الوظيفية بين الأقسام:

لما كان مركز التوثيق يقاس بالنسبة لقوّة خدماته، ووفرة مجموعاته من الوثائق الصالحة للبحث والاسترجاع، كان من الضروري بذل عناية خاصة، ودقّة متناهية، عند بناء مخازن، ومستودعات المراكز، التي يجب ان تتوفر على الشروط الفنية التالية:

١ ـ عند بناء مخازن ومستودعات المراكز، يجب توجيهها نحو المشرق لتستفيد من دفء الشمس، وتظل فيها الوثائق بعيدة عن الرطوبة واضرارها. مع ضرورة مراعاة الاقلال من النوافذ العريضة المغطاة بمصاريع خشبية ما أمكن.

٢ ـ مهما تكن الأسباب، يجب أن لا يزيد علو المخزن على مترين لسلامة الوثائق، ومنعاً لاستعمال السلالم فيها.

٣ ـ ضرورة تجنّب استعمال البلاط المعدني في الأرضية القائمة فوق أسقفة المخازن، منعاً لاسباب قد تسيء إلى واقع الوثائق فيها، كتساقط الغبار من الطوابق العليا عليها بحيث تتراكم فوقها ويضر بحالتها المادية، ويسارع في تلفها.

٤ ـ لما كان الهواء الساخن يتصاعد دون انقطاع نحو الأعلى، فإن الوثائق الموجودة في الطابق الأول، سوف تتأثر برطوبة الشتاء، وتصبح عرضة للجفاف نتيجة لهذا الهواء الساخن المتصاعد، مما يسبب تمزيقها وتلفها.

٥ - يجب مراعاة ارتفاع البناء بين الطابق والآخر مع ما يتلاءم ودرجة الرطوبة السائدة.

٦ - يجب ان يقسم بناء المركز إلى طوابق يميّز الواحد منها عن الآخر، بحيث لا يتمكن الحريق من التسرّب في ما بينها، او الامتداد بسرعة من الأسفل إلى الأعلى، أو بالعكس.

٧ - من الضروري إقامة خزّان للمياه على سطح المركز، تمتد مواسيره الى جميع أرجائه، وحتى الطابق الأسفل منه.

٨ - ان استعمال النوافذ الواسعة المضيئة يساعد أحياناً على إنارة بعض الجوانب المظلمة من المركز، شرط ان لا يعم استعمال هذه النوافذ فيه وخاصة في المخازن،، والمستودعات، مما يسيء إلى حالة الوثائق من أشعة الشمس وضوئها الشديد من خلال هذه النوافذ.

٩ - من الأنسب فرش أرضية المركز وممراته بنوع من الفلين المضغوط، منعاً لأصوات الأقدام، شرط ان يكون هذا الفلين بسماكة ٥ ملم ومغلّف باللينوليوم ذي الألوان الجميلة الجذّابة من سماكة ٣ ملم على الأقل.

١٠ - يجب فصل جدران «قاعة المطالعة» عن جدران الغرف المجاورة لها والمأهولة عادة بالموظفين، أو الزوّار، وجدران المخازن الملاصقة لها، بحيطان عازلة للصوت توفيراً للهدوء، والسكينة، شريطة أن تتوافر في الحيطان المقابلة للجدر العازلة للصوت نوافذ يتسرّب منها الهواء، والضوء، الكافيان.

١١ - عند بناء جدران المستودعات، يجب ترك فراغ كافٍ بين جدار وآخر، بمعنى ان كلّ جدار يقام يتألف من جدارين بينهما هذا الفراغ، وذلك منعاً من وصول الرطوبة مباشرة إلى الوثائق. أو بناء المستودعات بالحجارة المفرغة.

١٢ ـ لا يجوز تثبيت حديد نوافذ المستودعات بشكل لا يسمح بانقاذ الموظفين، ومجموعات الكتب عند نشوب الحريق.

١٣ ـ يجب فصل المستودعات عن بقية بناء المركز بأبواب حديدية من النوع الذي لا يتمدد، أو يصعب فتحه عند اندلاع النار.

١٤ ـ الحؤول دون أي تمديدات لمواسير المياه داخل المستودعات والمخازن، لكي لا تؤثر الرطوبة الناجمة عن هذه المواسير على الوثائق وتعين على تلفها.

١٥ ـ تجنّب استخدام السقوف الزجاجية في أبنية المركز منعاً لتراكم الغبار عليه، مما يصعب إزالتها، ويعرّض العاملين والباحثين للخطر، وبالتالي يسمح بدخول تيّار هوائي بارد خلال فصل الشتاء يضرّ بصحة الجميع، مع العلم ان الزجاج سرعان ما يتكسر في حالة الحريق، ويأذن عندئذٍ بتسرّب الهواء، ويساعد على الاشتعال السريع.

١٦ ـ عند وضع مخطط قاعة الباحثين، يجب أن يتوافر لها ارتفاع لا يقل عن أربعة أمتار، لأن مثل هذا الارتفاع المعتدل يساعد على تجدد الهواء، وعلى التدفئة السريعة بحرارة ٢٠ د.

١٧ ـ يجب توافر البناء على غرف عديدة حول غرفة الباحثين، تصلح لاستيعاب الفهارس والآلات الكاتبة، أو الناسخة المعدّة لصالح المستفيدين من خدمات المركز، يستطيعون بواسطتها كتابة، أو نسخ ما يريدون من وثائق في ما تعينهم أيضاً على تصوير الوثائق الفوتوغرافية الخاصة، او يلجأون الى هذه الغرف للتحدث في ما بينهم بصوت منخفض.

١٨ ـ عند تصميم أماكن المتنفعات العامة الملحقة بقاعة المطالعة في الطابق الأول، أو في الطوابق الأخرى المختلفة، يجب ان تكون في نواح بعيدة أو منعزلة نوعاً ما عن قاعة المطالعة، شرط أن تظل تحت اشراف

مراقبي امانة المكتبة، وغير مواجهة لقاعة المطالعة، أو لمجالس الروّاد، ومكاتب الموظفين.

١٩ - يجب تخطيط نوافذ غرفة المطالعة على نحو يريح نظر القاريء ويجلب البهجة إلى نفسة بخاصة عندما يتطلع إلى خارج القاعة، فتقع عينه على منحدرات عشبية جيلة، أو مساكب وأشجار جميلة حلوة.

٢٠ - عندما تتكوّن مخازن المركز من طوابق عدة، يجب استخدام المصاعد الكهربائية، وعربات المراجع ذات العجلات البلاستيكية، توفيراً للوقت ولجهد الموظفين، وبالتالي للضوضاء، هذه العربات يجب ان تكون دائماً قريبة من المسؤول عن المخازن، بحيث عند طلب أمين القاعة إليه وبواسطة المنبّه الضوئي إرسال الوثائق، يستطيع حالاً تلبية طلبات المطالعين. يجب ان تكون هذه العربات صالحة لحمل عدد من المراجع ذات الأحجام الكبيرة.

٢١ - ان أحدث وسيلة في التقنية الحديثة اليوم لتجهيز بناء المركز هو شيوع استخدام الرفوف المعدنية، ليس لأنها ذات أفضلية لتستريح عليها الوثائق، وترصف بشكل فنّي يتناسب مع أصول التنسيق، بل لأنها أيضاً تعلق بواسطة حمالات حديدية عند سقف المخزن، وتتدلى على الأرض مرتفعة عن الأرضية، بـ ١٥ سم على الأقل. هذه المسافة، بين الرف الأخير والأرض تسمح عادة بمرور الهواء المتجدد، وتحفظ الوثائق من التلف الناتج عن الرطوبة، أو الماء، أو العفونة الناشئة عن نموّ الفطر عليها، وذلك في حال استخدام الماء لاطفاء الحريق مثلا، فضلاً عن ان هذه الخزائن ذات الرفوف المثبتة على الجدران كما اسلفنا، تحول دون ان يتحمل بناء المركز الوثائقي الاعلامي وجدرانه خاصة، ضغط وعبء احجام الوثائق والكتب والمراجع وانواع الوثائق الأخرى، إلى جانب انها تحفظ مقتنيات المركز من كل خطر، اذ لم يعد جائزاً وضع الوثائق كيفما أتفق لأنها تفسد كيانها المادي وربما اثر ذلك على واقعها فاحدث فيها التواءات قد يقضي على بعض عباراتها.

٢٢ ـ طريقة البناء هذه التي ظهرت محاسنها، وفوائدها ليست مؤمنة ضد الحريق، وفي بعض البلدان ضد الرطوبة والحشرات التي كانت تقرض الوثائق، وتأكل الأخشاب، وتحوّل موجودات المركز إلى قطعة معدنية وحسب، بل لتتحمل ايضاً اخطار الحروب الحديثة.

٢٣ ـ من الضروري ان يأخذ الموثقون علماً، بأن الحديد الذي لا يقبل الصدأ سعره مرتفع ولا شك بالنسبة للانواع الأخرى، وان الاثاث الذي يصنع من هذا النوع يكلف كثيراً، ومع ذلك فمن الضروري طلاؤه بدهان لماع مركب « Synthétiques » مجفف بعناية خاصة، لأن هذا الدهان وحده يستطيع ان يكفل الأثاث سليماً وجميلاً لمدة طويلة.

٢٤ ـ على الموثق ان يدرس بعناية فائقة حفظ الوثائق، ليس فقط على النحو الذي عرضنا بواسطة الأشرطة المختلفة المصورة والممغنطة، بل على النحو الذي سندرسه ونعالج مشاكله المختلفة عندما سنبحث في نظام الحفظ التقليدي وقبل ان نصل إلى مرحلة التسجيل والتحميل بحيث نعالج ولادة الوثيقة اولاً ثم نتدرج في بحث ما يتعلق بها حتى تستحق الحفظ الدائم.

ان حفظ الوثائق والكتب والمخطوطات يجب ان يحتاط له وبعناية فائقة كما اشرت من اخطار الحرب العصرية وخاصة انواع القنابل الفوسفورية والحارقة، لذلك فضلاً عن ضرورة وجود خزائن ضد الحريق في المركز لحفظ النادر والثمين منها بخاصة في الطبقات السفلى من بناء المركز المفروض ان تعد وفاقاً لاحداث اساليب الحفظ، ان المخازن على كل حال يجب ان تكون قليلة النوافذ، يمكن اغلاقها بسرعة عند نشوب حريق لا سمح الله لكي لا يتسرب الهواء إلى موجوداتها، ويساعد النار على سرعة التهامها.

٢٥ ـ قد يبدو من العسير الإحاطة بجميع الوسائل الضرورية اللازمة لمعالجة المشاكل التي قد تنجم عن كثير من المخاطر المختلفة، ولكن يجب ان لا يكون بناء المخازن بعيداً عن قاعة البحث، وجناح اقسام التصنيف،

والتحليل، والمستخلصات، والفهرسة، والوصف البيليوغرافي، وبالتالي ردهات التصوير والتحميل، ومكاتب الرئيس والاعضاء وهيئة المكتب بالنظر لطبيعة اعمالهم المتصلة بمكان مقتنيات المركز من الوثائق، وبالتالي حركتهم المتواصلة مع المكتبة المتخصصة. وفي حال كانت المخازن بعيدة لاتساع بناء المركز فالسرعة في حسن الخدمة ضرورية مما يدفع عادة الموثقين إلى استعمال الأنابيب الضاغطة، أو نقل الوثائق بواسطة عربات كهربائية، أو شريط كهربائي دائري يمتد بين مراكز الخدمة وقاعة الباحثين وموقع المسؤولين عن المخازن، أما اذا اقيم دهليز خفي بين المخازن وبين مكاتب الادارة وقاعات الخدمة التوثيقية، فإن هذا الدهليز المستقل كفيل بتأمين حركة الإتصال المرجوة وعلى افضل وجه بين جميع اقسام الخدمة مع التأمين على سلامة الوثائق والمراجع والمحافظة عليها.

التدفئة والتبريد

١ ـ عند التصميم على اختيار التدفئة المركزية، يجب مراعاة المساحة العامة للبناء، حفاظاً على صحة المطالعين والموظفين، وصيانة للكتب، وتلطيفاً للجو، وحرصاً على سلامة الآلات، والأدوات المختلفة التي تستخدمها أمانة المركز. وهو أمر يقدره المهندسون ولا شك.

٢ ـ إن استخدام التدفئة المركزية، يجب أن يتوافق مع تركيب، وطبيعة البناء، فالغرف الكبيرة، والأدراج، والمخازن، والمستودعات تدفأ عادة بواسطة الهواء الساخن، أما مكاتب الموظفين والقاعات الصغيرة المأهولة، فتدفأ بسهولة بواسطة جهاز على البخار Radiateur على أن يكون ضغطه منخفضاً وعلى كل حال يفصل بين جهاز الماء الساخن منعاً للأخطار التي تنجم عنه في حال تجمّد الماء، وبين الأماكن المأهولة والمجهزة المستعملة في المركز، مع الإشارة إلى أن استعمال الضغط القوي بواسطة جهاز البخار كثيراً ما يجمّع الغبار، ويسبب خطراً على الصحة العامة، نظراً إلى ان السخونة تقضي بطبيعتها على الرطوبة، لذلك يجب توفير الهواء الجديد، اما من الخارج، أو بواسطة رادياتور على البخار، أو بواسطة بخار الماء.

ان الشكاوى التي كانت تحدث في بعض مراكز التوثيق من سوء استعمال التدفئة المركزية، سوف يقضى عليها تماماً بعد تطبيق الاحتياطات التالية:

أ ـ ضرورة وضع «الفيش» الخارجي في مكان سليم تحت الارض وفي الظل دائماً.

ب - ضرورة وضع انابيب الهواء بصورة يسهل تنظيفها في كل سنة منعاً لتراكم الغبار، والعفونة، والطفيليات التي تعيش عليها بعض الحيوانات ثم تلقى حتفها «كالجرذان» وعلى غرار ما كان يحدث في التمديدات القديمة.

جـ - ينبغي تركيب منقٍ «فيلتر» في بداية الأنابيب الممدودة حيث يتسرب الهواء الجديد، ويساعد على تنقية الهواء من الجرائيم.

د - تركيب فوهات الحرارة على ارتفاع ١٠ او ٢٠ سم تحت بلاط أرضية الغرف، وليس على حدود الأرضية.

هـ - توزع التدفئة عادة، وبشكل عام ورئيسي على كل الغرف والأجنحة من مصدر التدفئة الرئيسي، ولا يجوز التوزيع من انبوب فرعي.

و - ضرورة ابعاد الوثائق والآلات عن موضع المراجل «الرادياتورات» الساخنة في جميع ارجاء المركز.

ذ - يجب ان تعدل الحرارة بشكل مستمر، ودائم، ومراقب كي لا تزيد على ٢٠ أو ٢٢ درجة في قاعات الإدارة، ولا تزيد على ١٠ أو ١٢ درجة في المخازن.

ح - من الأجدى ان تلزّم تمديدات التدفئة إلى اختصاصي مسؤول يشرف عليها ويراقب حركتها.

ط - ان التبريد والتدفئة يجب ان يعهد بها إلى شركات ذات إختصاص، تنفّذ تمديداتها بصورة فنية ممتازة، لأنها يدخلان في نطاق عملية تعرف باسم «حصر الهواء» قد ينجم عنها ما يضر بالمصلحة العامة، ان لم تراقب مراقبة فعّالة، ووضع البناء في درجة من التدفئة، والتبريد محدودة أو متغيّرة مع ما يتفق وطبيعة المناخ.

وعلى كلٍ فمهما تكن الظروف الطبيعية الداخلية، أو الخارجية، فإن طريقة التدفئة الآنفة الذكر ليست ملزمة لمركز التوثيق إلا في الحالات التالية:

١ - يجب تطبيق جميع الشروط الآنفة الذكر صيفاً وشتاءً.

٢ ـ في حال تعديل درجات الحرارة، يجب أن يتم آلياً.

٣ ـ عند تعديل الحرارة من الضروري توفير آلة منظفة لتخلص الهواء وتنقّيه من الجراثيم «الحامض الكبريتي» الضارة بالصحة، والمسيئة لحفظ الوثائق وصيانتها.

تكييف الهواء:

ليس الغرض من تكييف الهواء في مراكز التوثيق تأمين جو العمل المناسب للموظفين، والمطالعين وحسب، بقدر ما أصبح شرطاً من شروط المحافظة السليمة على الورق، والقماش، والجلود، وجميع انواع الوثائق المساعدة ضد عوامل الطبيعة المختلفة: من حرارة، ورطوبة، وجفاف، وضوء، وغازات، وأتربة.

من المفروض أن تكون درجة الحرارة في المخازن والمستودعات قرابة ٢٠ او ٢٢ درجة في البلاد الباردة شتاءً، أما في بلاد دائرة السرطان فيجب أن لا تزيد على ١٠ أو ١٢ درجة مئوية، بينما يفترض أن تتراوح نسبة الرطوبة بين ٥٠ ٪ أو ٦٠ ٪، مع العلم ـ كما سبق واشرنا ـ ان الهواء قبل دخوله إلى المخازن، يمر بعملية غسيل، ورشح لإزالة كل الأتربة، والغازات التي تكون عادة عالقة به، منعاً من تأثيرها الضار على الوثائق الكتابية بخاصة.

إن مخازن الوثائق التي تتعرض موجوداتها بشكل مباشر الى حرارة الشمس، تتأثر أوراقها، وجلودها بالجفاف، أو التشقق في ما تتحول ألوان أقمشة التجليد من ألوانها الطبيعية، إلى ألوان باهتة مغبّرة، مع الإشارة إلى أن الشمس، قد تساعد في إبعاد عدد من الطفيليات الضارة، لذلك أكدنا ضرورة توجيه المخازن عند بنائها نحو الشرق (خاصة في البلاد الباردة) أما في بلادنا فمن الضروري تقليل عدد النوافذ العريضة ما أمكن بالنظر لقوّة الشمس وحرارتها، وخاصة في مستودعات الكتب.

هذا ولما كانت قوّة مقاومة الورق تصل إلى أقصى حدودها حين تكون

درجة الرطوبة في المستودع متناسقة مع رطوبة الهواء، فالتكييف السليم سوف يزيد من قدرة الورق على المقاومة. ولكي نحصل على أفضل النتائج، فلا بد من الابقاء على الحرارة، والرطوبة النسبية للهواء داخل حدود ضيقة.

لذلك فإن أي تعطيل لاجهزة التكييف، ولو لمدة وجيزة، سوف يترتب عليه تغيير كبير، ومفاجىء في درجة الرطوبة، وفي درجة الحرارة وفقاً للطقس السائد حينذاك.

الهدوءُ والنظام في مركز التوثيق والاعلام

عند دراستنا لمباني مراكز التوثيق ومستلزماتها الفنية، أكدنا على أنه من العسير توفير جميع الشروط الضرورية في بناء المركز، مع العلم أن المكان وموقعه، يأتي في الدرجة الاولى بالنسبة لمركز التوثيق والاعلام، في ما يـأتي الهدوء، والسكينة في الدرجة الأولى، بالنسبة للخبراء والعلماء والباحثين في مركز اعلامي، او تربوي، او صناعي.

الواقع انه مهما كان نوع المركز، فالهدوء شرط أساسي، وبارز، وعنوان الادارة، ومظهر نجاحها في تأدية رسالتها في خدمة البحث العلمي.

هذا، ويمكن التأكيد على أن أمانة المركز الواعية، المتحمّسة للعمل، قد تقضي بأساليبها التوجيهية، على كثير من عوامل الضوضاء التي تبدأ أولاً عند مدخل المركز، فتحرص على وضع اللوحات الإرشـاديـة لبنـائـه ومكتبتـه وأقسامه، ولشروط الإنتساب، والإعارة، ولبعض المعلـومـات الضروريـة، بالنسبة لعلاقة أمين المركز مع الباحثين، بحيث تكون هذه اللوحات كافية، ملبية لكل الرغبات التي تساور فكر الباحث، أو الزائر عند دخوله إلى مركز التوثيق والاعلام.

إلى جانب ذلك بالإمكان أن تعمد أمانة المركـز إلى استخـدام الآلات الحديثة مثل: « Door Closer » عند غلق الأبواب، فلا تحدث هذه جلبة ولا ضـوضـاء، أو بـامكـانها أيضـاً تـركيـب أبـواب كهـربـائيـــة « Cellule

« Photo - électrique »[1] تفتح وتغلق عند الاقتضاء بمنتهى الهدوء والسكينة.

أما بالنسبة إلى أرضية مركز التوثيق والاعلام والدهاليز، والادراج، فاما ان تكون مغطاة بطبقة من الفلين المضغوط سماكة ٥ أو ٨ ملم. والمغلّف باللينوليـوم كما قدمنا الذي يقضي على صوت وقع الأقدام، أو تكون من الخشب «Parquet» الخاص بالأرضية عوضاً عن البلاط، والذي يلمّع عادة بطبقة خاصة من الشمع، ويدلك بآلة ملساء، مما يحول دون أحداث صوت يذكر.

---

(١) من خصائص هذا الباب، انه يفتح ويغلق دون أن يحدث ضوضاء أو جلبة، ويعتمد في حركته على:

١ - اشارة ضوئية.

٢ - رباط كهربائي Relais.

٣ - محرك Moteur.

توضع الإشارة الضوئية «التي تستمد نورها من عمل محرك قائم على أحد طرفي المدخل» تحت طبقة بلاستيكية قبل الباب بنحو ٥٠ سم، حيث ترسل ضوءها إلى الطرف الآخر من الباب وعندما يصل الزائر، ويصبح على مقربة من المدخل، يقطع بظله خط النور عن الإشارة الضوئية، وعندئذٍ يعمل الجهاز بكامله ويفتح الباب، غير انه سرعان ما يقفل تلقائياً، بعد ان يدخل الزائر، وذلك لعودة الاتصال الكهربائي بين جهتي الباب، وقد انعدم ظل الشخص.

البَابُ الثّالِث

الفَصْلُ الثَانِي

العمليات الآلية والالكترونية في مركز التوثيق والاعلام

تمهيد :

تتلخص مهمة مصالح استنساخ الوثائق في تزويد مراكز التوثيق بنسخ مطابقة للأصل من الوثائق قد تحتاج اليها .

ويتوقف حجم مصالح استنساخ الوثائق ونوع تجهيزاتها على حجم مركز التوثيق الذي ستقوم بخدمته ونمط ذلك المركز . وعند التفكير في اختيار انسب طريقة لاستنساخ الوثائق ينبغي ان يؤخذ بعين الإعتبار الترابط القائم بين اجور اليد العاملة ونفقات التجهيزات وتكاليف المواد المستخدمة، وعلى هذا الاساس يتعذر وضع قاعدة عامة لتخطيط مصالح الاستنساخ. الأمر الذي تركنا تحديده لمدير المركز ومعاونيه من الأعصاء وهيئة المكتب.

على ان الترابط القائم بين عناصر التكاليف السالفة الذكر يظل عادة ثابتاً بالنسبة لمصالح استنساخ الوثائق. فهناك دائماً « طريقة فضلى » لحل اي معضلة من معضلات الاستنتساخ. وهي الطريقة التي تجمع بين خفض تكاليف الانتاج إلى ادنى حد ممكن وبلوغ اكبر سرعة ممكنة في العمل وانتاج احسن نوع ممكن من النسخ.

ومن الممكن ايجاد هذه الطريقة الفضلى عن طريق الاحاطة بالاساليب المستعملة في الاستنساخ وبالتجهيزات المتيسرة لهذه المعضلة احاطة تامة. ولكن على الرغم من اننا لن نتصدى في هذا البحث إلى اعطاء معلومات تفصيلية

عن الموضوع فقد يكون من المفيد لتخطيط مصالح استنساخ الوثائق وتنظيمها ان نتناول باختصار اهم العمليات المستخدمة فيها. وعلى من يرغب في الاطلاع على تفاصيل هذا الموضوع ان يرجع إلى كتيب اتحاد التوثيق الدولي [1] الذي يتضمن الى هذا ببليوغرافيا فريدة.

---

(١) اتحاد التوثيق الدولي F I D : كتيب عن استنساخ الوثائق واختيارها. لاهاي ١٩٥٣ (طبعة من الاوراق المنفصلة مع اضافات سنوية منذ عام ١٩٥٤).
وانظر أيضاً وثيقة الاونسكو unesco . L A B / sem / 8 / 8 باريز ٢ شباط « فبراير » ١٩٦٢ بقلم الفريد جونثر Alfred Gunther

طرق استنساخ الوثائق

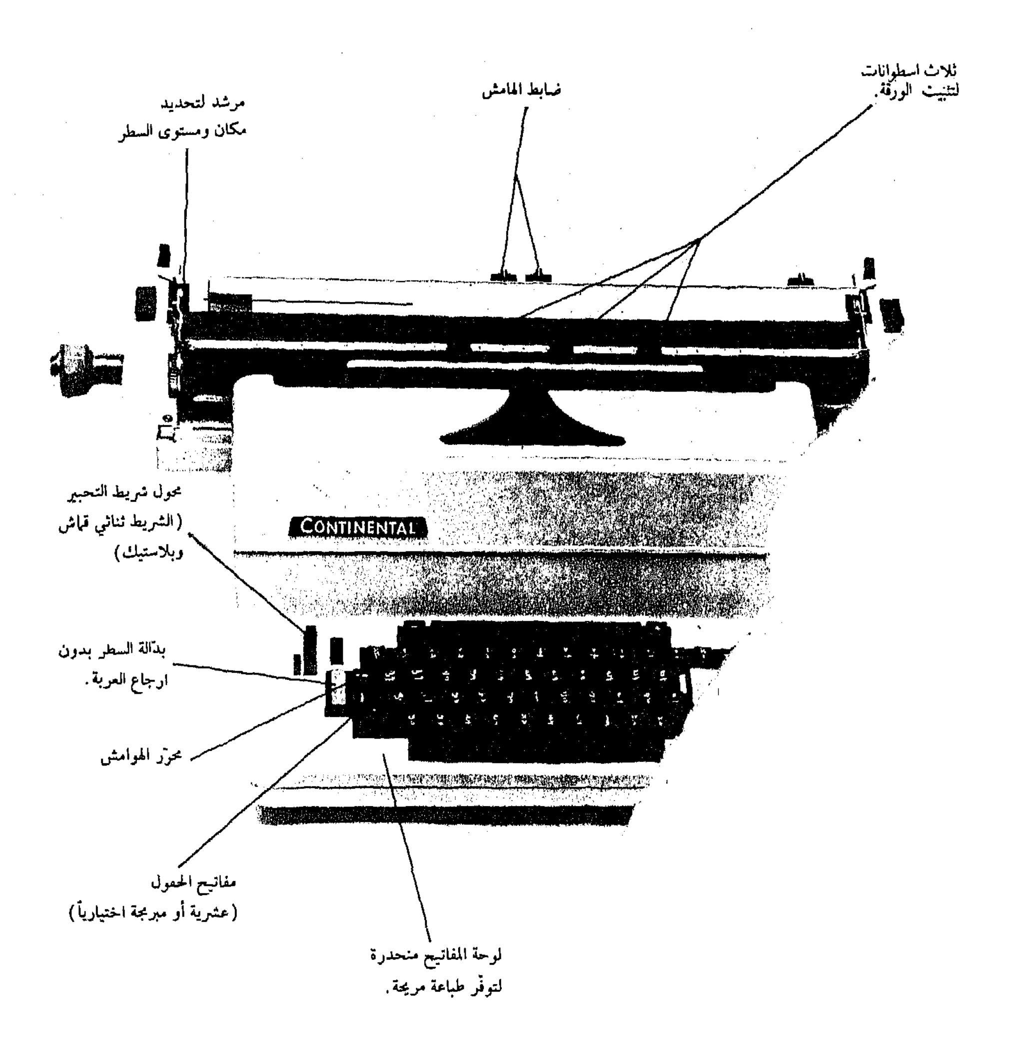
العمليات الآلية:

تعد **الآلة الكاتبة** احسن الادوات الفنية التي يمكن استعمالها لاستنسا
الوثائق. فكثير من الوثائق تطبع بالفعل على الآلة، كالتقارير العلمية وغ

ومن الممكن استخدام ورق الكربون للحصول على عدد مع
الوثائق المطبوعة بواسطة الآلة الكاتبة مباشرة. ولكن ينبغي
انتاج عدد كبير من النسخ بواسطة ورق الكربون لان كل
يستلزم محو الخطأ وإصلاحه في النسخ المطبوعة وهذا يفضي
من سرعة الإنتاج. فمن الأوفر والحالة هذه انتاج الن
عملية تصوير رخيصة مثل العملية المعروفة باسم ديازو

وتستخدم العملية المعروفة باسم عملية الاست
Process على اطار واسع في المكاتب من اجل
ومائتي نسخة من الوثائق. وتتكون هذه ال
رئيسة على الآلة الكاتبة مع الاستعانة بور
وتثبيت الورقة الرئيسة على اسطوانة آلة
المستخدمة في الإستنساخ بسائل يحتو
الاوراق عادة بقلة امتصاصها للسو
المطبوعة على الورقة المستخدمة في
الاصلية وينتقل إلى النسخة ال

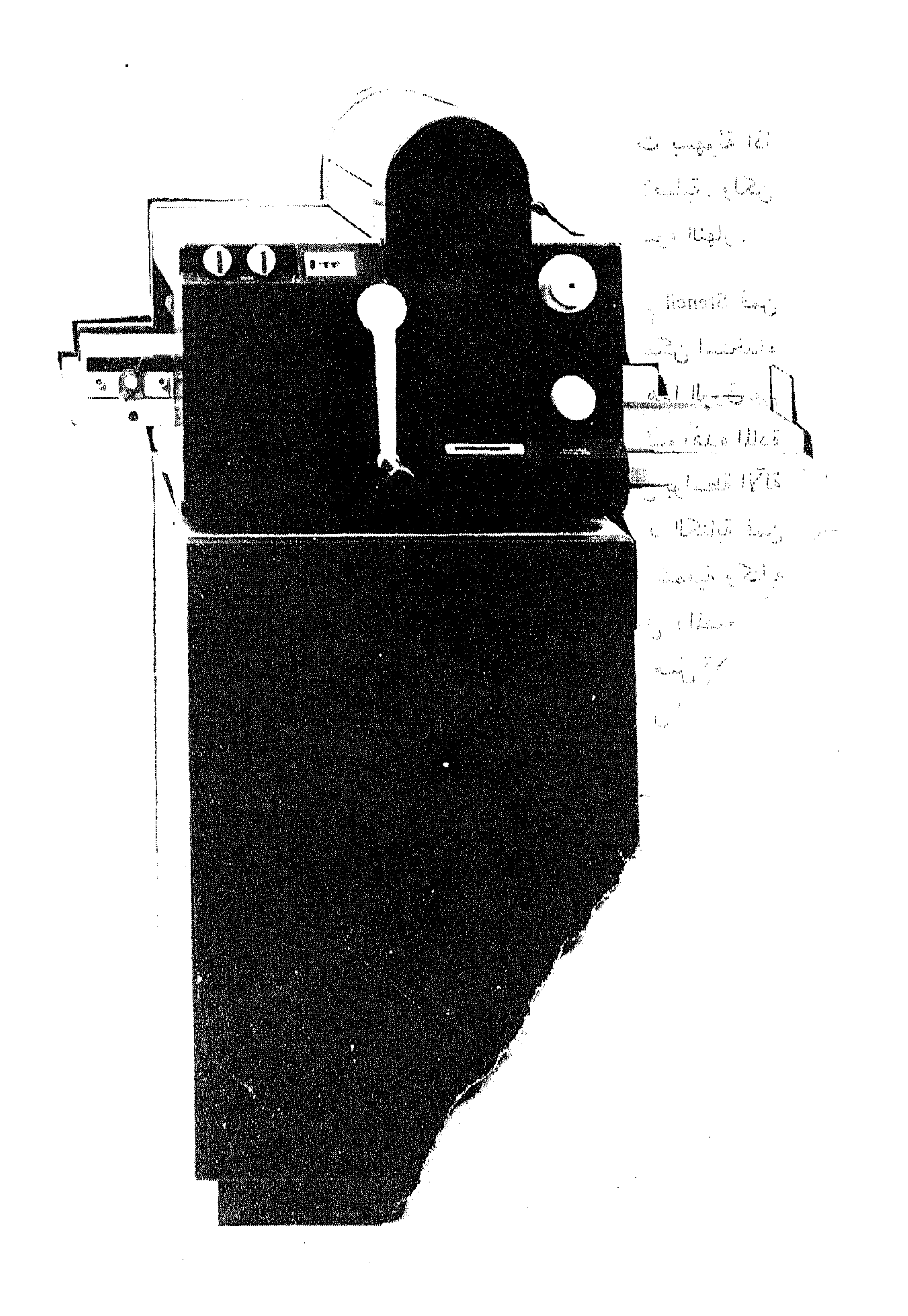
شكل رقم ٤٧



ـائل استعمالها.

نفقاتها. ومن الممكن انتاج نسخ ملونة للنصوص والرسومات بسهولة اذا استعمل «الكربون» المزود باللون المطلوب في طبع النسخة الاصلية. ولكن من عيوب هذه الطريقة رداءة صنف الإنتاج وبهوت الحبر في ضوء النهار.

أما طريقة الاستنساخ بواسطة الورق المشمع المعروف باسم Stencil فمن الممكن الاستعانة بها في انتاج الوف قليلة من النسخ، ومن الممكن استخدام ورق الستانسيل في اي آلة كاتبة ذات حجم ملائم. ويتكون هذا الورق من مادة ليفية تخترقها حروف الآلة فتسهل نفوذ الحبر منها، وتكسو هذه المادة طبقة ممتنعة على نفوذ الحبر. وعند الكتابة على ورقة الستانسيل بواسطة الآلة تشق احرف الآلة هذه الطبقة. أما الاخطاء التي قد تقع عند الكتابة فمن الممكن تصحيحها بتغطية الخطأ بسائل معين يحتوي على مادة شمعية وكتابة الحرف او الكلمة الصحيحة بعدئذ على المكان المغطى بالسائل «المصح ويستخدم الورق المشمع ايضاً في انتاج رسومات بسيطة، ويستعمل قا خاص في تخطيط هذه الرسومات. وعند الإنتهاء من كتابة النص ا الورقة المشمعة توضع الورقة في آلة الاستنساخ فينبثق الحبر من ا ويترك اثره على ورق الإستنساخ الذي يجب ان يكون قابلا حد معين.



وفي وسع اي عامل غير متخصص ان يقوم بهذه العملية التي تمتاز برخص الادوات والمواد المستخدمة فيها. ومما يذكر ان نوع النسخ المنتجة بهذه الطريقة والمدة التي تظل خلالها صالحة للاستعمال يفيان بالمرام، ولكن الورق المستعمل للنسخ يكون عادة سميكاً ومملوءا بالمسام وفي هذا ما يجعل طريقة الإستنساخ بالورق المشمع طريقة غير مستحبة في ما يتعلق باستنساخ الوثائق الهامة ذات القيمة الدائمة.

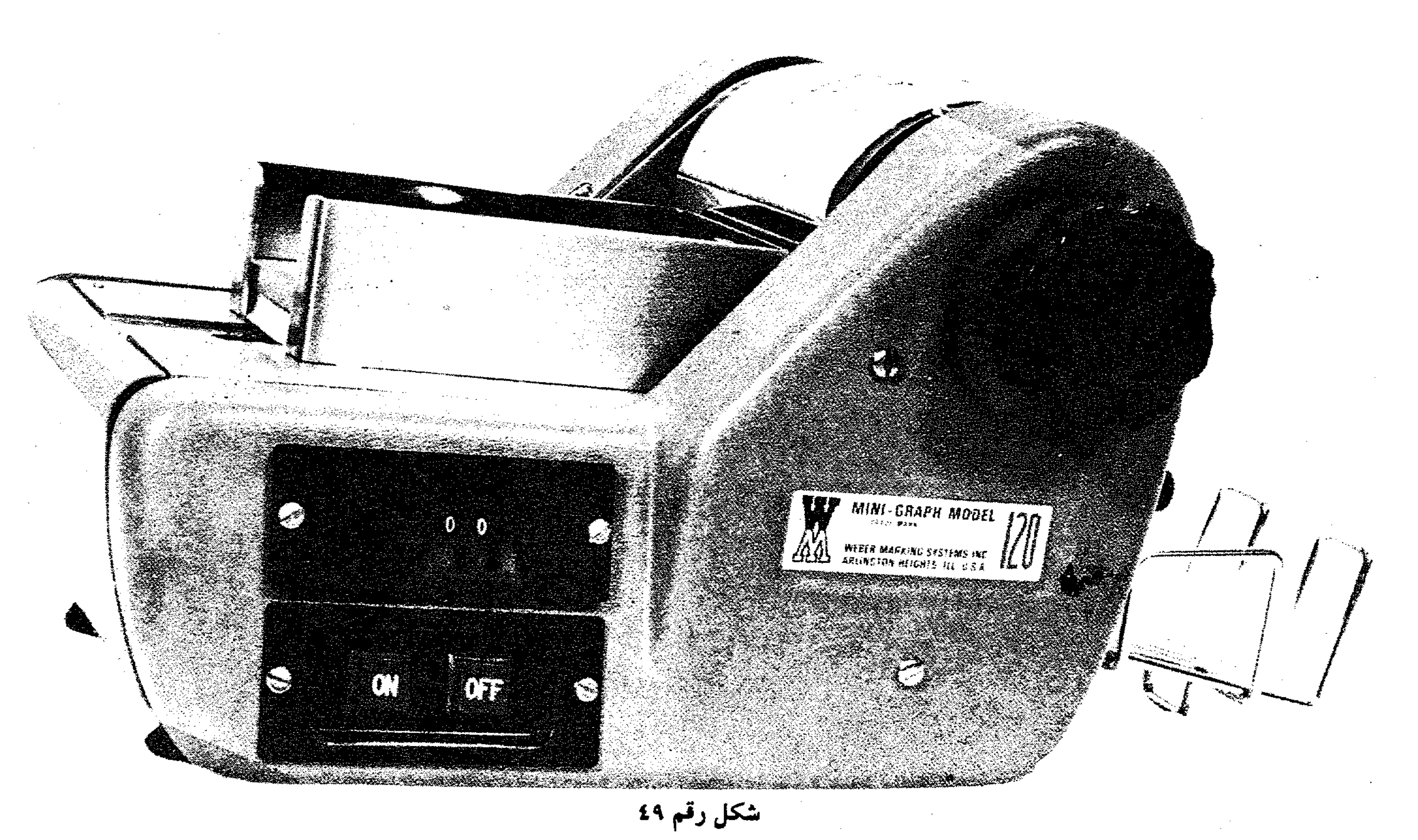
آلة ميني كراف الساحبة:

ومن الاجهزة التي تؤدي خدمات جلّى في مركز التوثيق والاعلام لا سيما في انتاج العدد المناسب من بطاقات الفهرسة الوصفية في ضوء البطاقة الرئيسة هي آلة Mini - Graph. التي هي عبارة عن آلة سحب، بحيث يطبع على الآلة الكاتبة نسخة من الورق المشمع Stencil بحجم البطاقة المكتبية ٧,٥ × ١٢,٥ بالمعلومات البيليوغرافية الخاصة بوثيقة ما عدا مدخل البطاقة.

بعد التحقق من صحة الطباعة والمعلومات ترفع الورقة المشمعة عن الآلة الكاتبة لتوضع على آلة الميني كراف، التي تكون مهيأة للعمل بعد تنظيفها وتحبيرها وتحميلها بالبطاقات البيضاء.

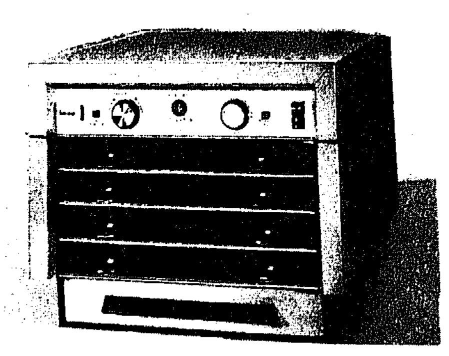
انه بواسطة العداد يمكن ان نحدد العدد المطلوب نسخه، وبعد ادارة المحرك تعمل الآلة على سحب العدد المحدد.

بعدئذٍ يضاف الى كل بطاقة مسحوبة وقد جفت، وعلى الآلة الكاتبة المدخل المناسب، باسم المؤلف، أو العنوان، او رأس الموضوع، او الكلمة المفتاح وهكذا توفر هذه الآلة كثيراً من الجهد وهي ضرورية جداً، بل الزامية في كل انواع المكتبات التي تتبع نظام الفهرسة الوصفية وتعتمد على ذاتها في هذه العملية كما هي ضرورية في مراكز التوثيق والاعلام لتعدد الكشافات وانواع الوثائق المحمّلة والمسجلة.

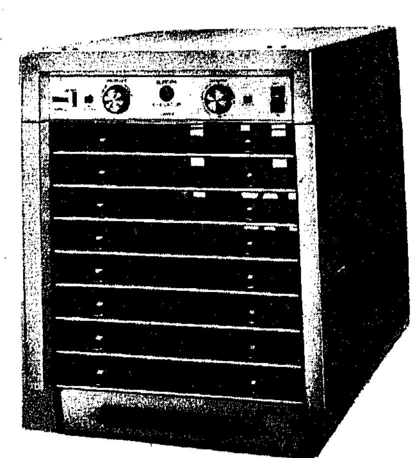


شكل رقم ٤٩

آلة MINI - GRAFPH لتضعيف البطاقات الفهرسية



آلة تجمع نصف ملزمة دفعة واحدة



آلة تجمع ١٦ صفحة « ملزمة » دفعة واحدة

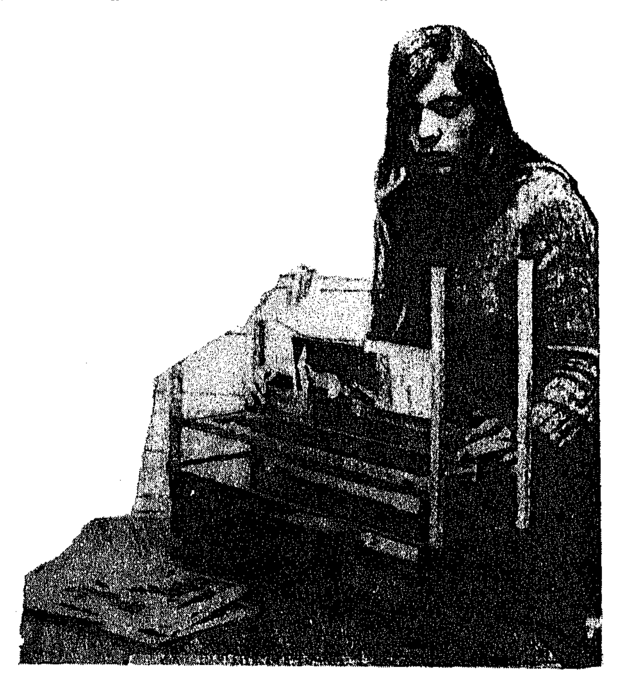
آلة لتجميع الوثائق:

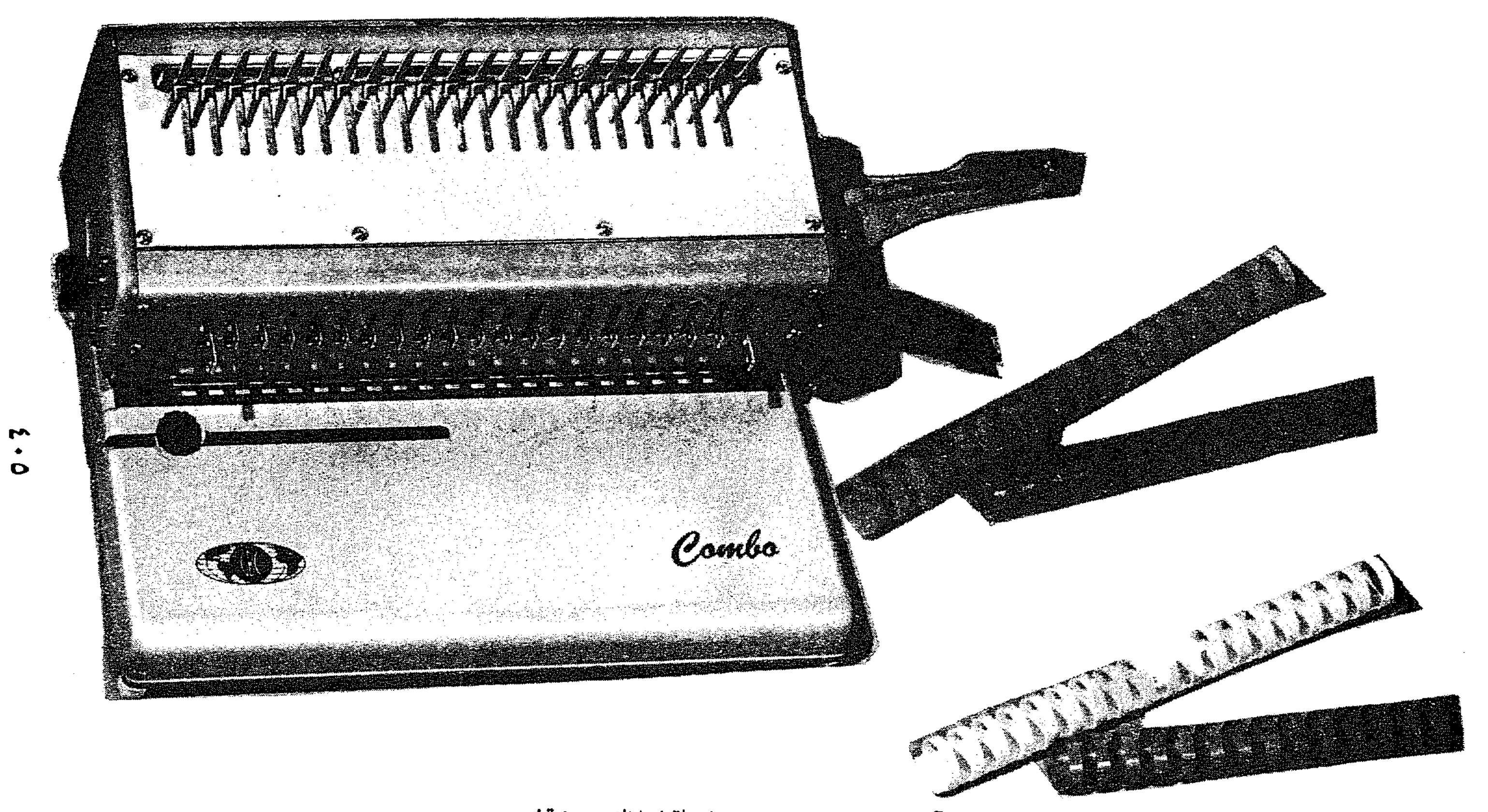
بعد الإنتهاء من عملية سحب الأوراق على آلة Sentencil وقد اجتمع منها عدد غير قليل من نسخ مختلفة يقتضي جمعها في كراس، تستخدم آلة الجمع هذه حيث تصفف فيها الوثائق وفاقاً لتسلسلها الرقمي وسرعان ما تعمل الآلة بضغط على محرك التشغيل فتقوم بضم الصفحات إلى بعضها البعض بمجموعات كل منها من ستة عشرة صفحة او اقل، وهكذا دواليك تتهيأ الكراسات وتدبس من بعد على آلة أخرى او تشمع او تبكل، كما في الشكلين.

إن هذه الطريقة تساعد كثيراً على انجاز العمل بالسرعة القصوى خدمة للبحث العلمي وبخاصة، في طريقة النسخ تحققاً لعملية الاسترجاع.

آلة تجميع كهربائية:

وربما تمرر الكراسات في آلة كهربائية ذات شقين بحيث تجعل للكراسة





شكل رقم ٥٢

آلة لتشبيك الورق وجمعه بواسطة اسلاك معدنية أ اشرطة معدنية.

كعب ورقي مصمغ يضبط كل نسخ الكراس وصفحاته ويضمها إلى بعضها بشكل سليم وغير قابل للفرط.

إن هذه العملية بالطبع تحتاج إلى مزيد من الوقت لأن من المفروض ان يمر كعب الكراسة وبتؤودة على الاشعة المسيلة للمادة المجمّعة، غير ان شكل الكراس يظل آنق.

آلة التشريط المعدني:

هذا وثمة طريقة أخرى تستعملها دور الوثائق والاعلام في حال اعداد نشرات ببليوغرافيا او الاعلام حول موضوع معين، وهي آلة التشريط المعدني التي تقوى وان كانت يدوية على ربط صفحات متعددة بواسطة سلك معدني يدخل بين الوثائق جميعاً ويشبك في ما بينها.

الطبع بطريقة الافست Offset Printing :

لقد انبثقت الطبع المعروفة (بالافست) عن الطبع الحجري وتستند طريقة الاستنساخ المسطحة هذه إلى خاصة يملكها سطح الاصل وهي امتصاص المياه ونبذ الحبر كما تستند إلى خاصة اخرى يملكها الحبر الشحمي المستعمل في اعداد الاصل، وهي امتصاص حبر الطباعة ونبذ الماء.

وتستخدم في استنساخ النسخ الصغيرة الحجم طريقة الطبع بالافست صفحات من الالومونيوم أو أصول خاصة مطبوعة على الورقة ويكتب الاصل على الاساس بواسطة شريط للطبع الحجري يحتوي على حبر شحمي. ومن الممكن استخدام الحبر الحجري او القلم الحجري في كتابة الخط اليدوي والرسومات. ولاجراء عملية الاستنساخ يبلل الاصل في آلة الطبع وتطبع صورة مقلوبة منه على صحيفة من المطاط مثبتة على اسطوانة ثم تحبر الصحيفة السالفة الذكر تحبيراً خفيفاً من محبرة موجودة في الآلة وتطبع على ورق الاستنساخ. ولكن على الرغم من امكان استعمال اي نوع من الورق لهذا

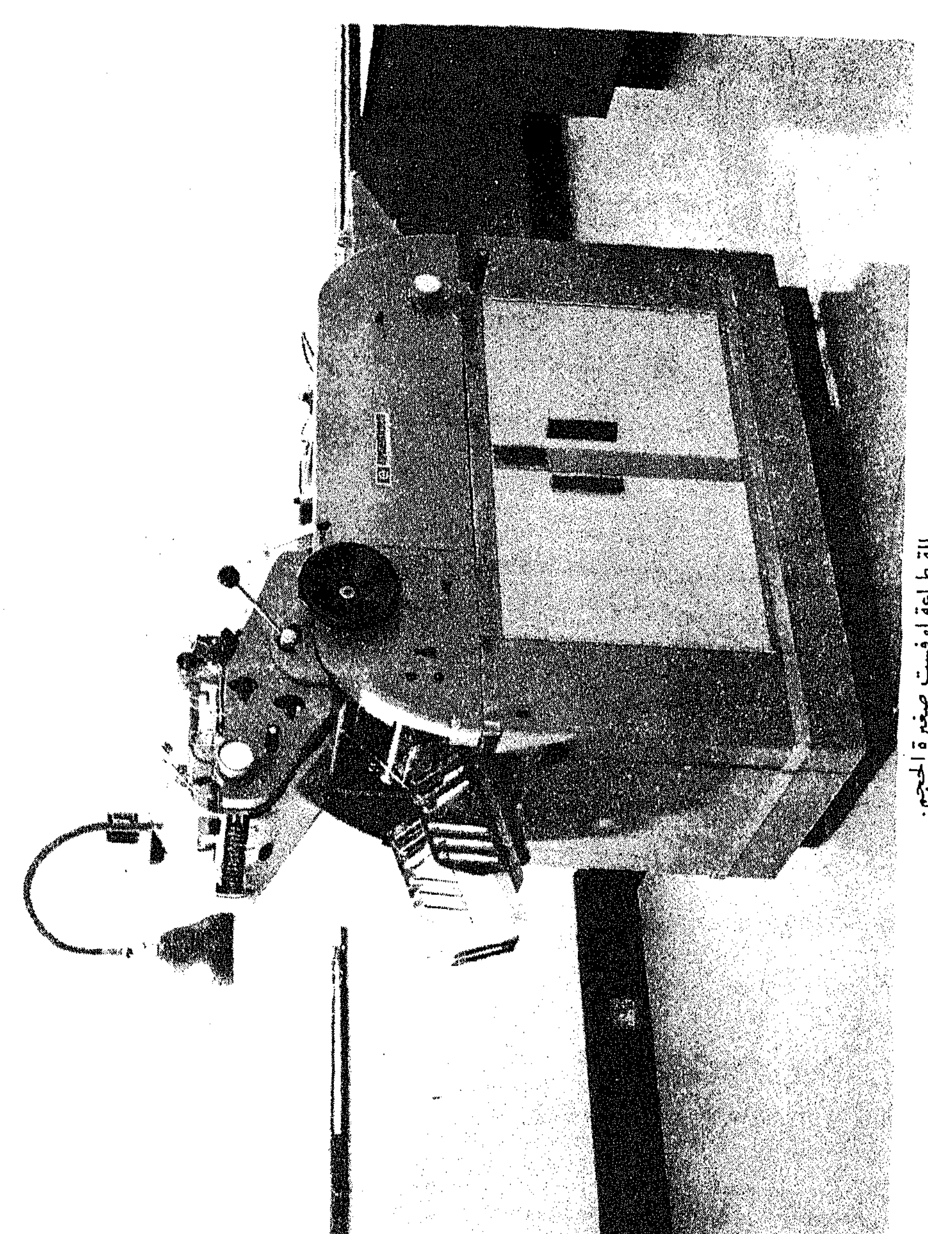
الغرض فان الورق الجيد ينتج نسخاً جيدة، اما الوثائق المطبوعة بهذه الطريقة فانها تدوم دوام الورق. ومما يجدر ذكره ان آلة الطبع بطريقة الافست اغلى ثمناً من آلة الاستنساخ بالورق المشمع (الستانسيل) الا انها تمتاز عليها بسرعتها الفائقة وامكان تشغيلها على يد عمال لم ينالوا حظاً كبيراً من المهارة. واذا اريد استنساخ وثائق كبيرة الحجم او انتاج نسخ ممتازة بالجودة فطريقة الافست هي خير الطرق التي يمكن اللجؤ إليها.

وتعتبر اليوم الطباعة بالافست وهي تعتمد على التصوير في الدرجة الاولى، بدلاً من التنضيد بالحروف، او بطريقة الأنترتيب، او الينوتيب، من أفضل وسائل الطباعة ذلك وبعد استخدام «الكيبورد» في الترميز لعلمية الحروف فالكلمات ثم يظهر الشريط، وترتب صفحات المجلة او الكتاب على ما يعرف بالماكيت «Mis - En Page» ثم تصور هذه الصفحات على الواح من الألومونيوم ثم توضع على آلة طابعة خاصة «انظر الشكل» فتخرج الصفحات مطبوعة.

بهذه الطريقة يمكن الإحتفاظ بأصل الوثائق والكتب وحفظها لإسترجاع طبعها عند الاقتضاء.

الطبع البارز:

لا يستعمل الطبع البارز الا قليلاً في مصالح استنساخ الوثائق إلا ان بعض الادارات الكبيرة قد تعمد إلى اقتناء آلة للطباعة واستعمال حروف الطابعة الصغيرة البارزة التي تصف باليد من أجل تحضير اصول ممتازة لعملية الاستنساخ بطريقة الافست المصور.



آلة طباعة اوفست صغيرة الحجم.

طريقة الاستنساخ بالتصوير والعمليات المتصلة بها :

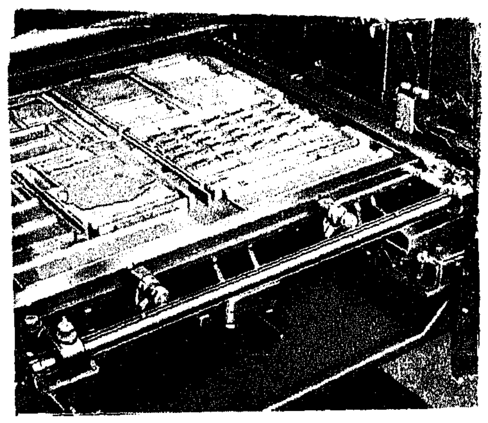
مستحلبات هالايد الفضة Silverhalide emulsions :

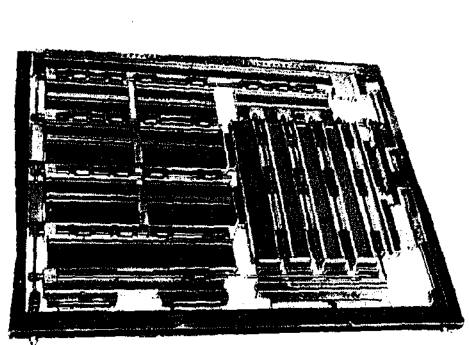
يكثر استعمال هذه المستحلبات على الافلام او الاصول او على الورق نفسه من اجل استنساخ الوثائق بطريقة التصوير . وتمتاز المستحلبات المذكورة بشدة حساسيتها للضوء ولذا ليس من الضروري تعريضها طويلاً للضوء ولكن يقتضي على كل حال تحميض معظم المواد وتثبيتها في غرفة معتمة وتجفيف النسخ المستخرجة بعد غسلها وتلك ولا ريب عملية طويلة يمكن اجراؤها جملة او بطريقة آلية .

عملية الانتشار والنقل Diffusion - transfer process :

يستخدم في هذه العملية ورق سالب خاص يشتمل طلاؤه الحساس على عناصر محمضة. فبعد تعريض الورق للضوء في آلة صغيرة للتحميض تشتمل على حمام لتنشيط المحمض. وحينما تتم عملية الملامسة ينتشر الطلاء الفضي للسالب الذي لم يتعرض للضوء وبالتالي لم يتم تحميضه بعد ، في غطاء ورقة

شكل رقم ٥٤





الطريقة التقليدية في صف الاحرف ثم ترتيبها على الآلة الطابعة المعروفة باسم مخترعها الألماني هدلبورج Heidelberg

النقل فتصبح فضة صرفة ويكوّن صورة ايجابية. وهناك مواد شفافة يمكن استعمالها ايضاً لتحضير صور ايجابية.

ولهذه العملية انماط اخرى تستخدم فيها اصباغ والوان تنقل من اجزاء الورقة السالبة غير المعرضة إلى ورقة النقل وبهذه الطريقة يمكن الحصول على عشر نسخ من كل ورقة سالبة واحدة.

وعملية الإنتشار والنقل هذه عملية بسيطة، فهي تلائم اعمال الاستنساخ العارضة لأنها لا تحتاج إلى غرفة معتمة وفي وسع اي موظف غير متدرب ان يقوم بها كما يجب. على ان النسخ المصورة بهذه الطريقة لا تظل ثابتة لمدة طويلة بعكس النسخ المأخوذة بطريقة الطبع المصور العادي.

كما ان ثمن الورق المستخدم فيها يتجاوز ثمن الورق الذي يستخدم في طريقة الطبع المصور العادي.

الاستنساخ بطريقة ديازو Diazo - copying :

يكثر استخدام هذه الطريقة في مكاتب الرسم خاصة، لضآلة نفقاتها. وتمتاز العمليات التي تشتمل عليها هذه الطريقة بالبساطة التامة ومن الممكن القيام بها في وضح النهار. على اعمدة العرض فيها تكون طويلة نسبياً وقد يصعب اظهار الألوان المتوسطة بواسطتها كما ان حوافي الالوان فيها قد تبهت في الضوء الشديد.

عملية التصوير الكهربائي Electrophotographic Process

تستخدم هذه الطريقة الصورة المستترة المحدثة على سطح لوحة شبه موصلة مشحونة بالكهرباء. فالشحنة الكهربائية تختفي من جزء اللوحة المعرض للضوء. ومن الممكن تحميض هذه الصورة الكهربائية الساكنة باستعمال مسحوق معين ينجذب إلى الاماكن المشحونة بالكهرباء. ولما كانت حساسية مواد التصوير الكهربائي امام الضوء شديدة نسبياً فمن الممكن استنساخ

الصور عن طريق التعريض للضوء بمنتهى السهولة.

عملية التصوير المجفف Xerographic Process :

لقد استنبطت هذه الطريقة الشركة المعروفة باسم هالويد (روشستر الولايات المتحدة الامريكية) وتستعمل في عملية الاستنساخ هذه لوحة معدنية مكسوة بمادة السيلينيوم، وتنقل بموجبها الصورة المحمضة بمسحوق، إلى صحيفة من الورق العادي يثبت عليها المسحوق بطريق التسخين.

وتلجأ محطة الاذاعة الامريكية إلى استعمال العملية المعروفة باسم Electrofax ويستخدم فيها ورق مكسو بالراتينج وأوكسيد الزنك، لتتجنب بذلك نقل مسحوق التحميض.

وتستخدم شركة « كال KALLE » في وايزبادن في عملية التصوير الكهربائي طبقة مركبة من أوكسيد الزنك ومركب عضوي آخر على الورق أو على صحيفة معدنية عند اجراء عمليات الطبع بطريقة الافست المصور.

وهناك طريقة اخرى تستخدم فيها الحرارة الناشئة عن امتصاص الجرافيت او المواد المعدنية الموجودة في الحبر للأشعة تحت الحمراء. وتستعمل هذه الحرارة في تغيير التركيب الذري للطبقة التي تعلو ورق الاستنساخ الخاص المعروف باسم Thermofax او لنقل الألوان من الطبقة الموجودة على ورق خاص إلى ورق الاستنساخ العادي الذي تظهر عليه الوثيقة بالفعل. ومن مزايا طريقة الاستنساخ هذه رخص المواد المستخدمة فيها وبساطة عملية الاستنساخ وامكان اجرائها في وضح النهار وعدم احتياجها إلى اي اجراء آخر بعد عملية العرض. على ان صنف النسخ المطبوعة بهذه الطريقة ودوامها قد لا يكونان مرضيين دائماً.

عمليات التصوير الآلي:

تستخدم وسائل التصوير الشمسي احياناً في اعداد اصول لعمليات الطبع.

وكليشيهات الرسوم التي تستعمل في طباعة الكتب تهيء بهذه الطريقة.

وتعد طريقة الافست المصورة Photo - offset اهم وسيلة تصويرية آلية يمكن ان تلجأ إليها مصالح استنساخ الوثائق. فالصحفية المعدنية التي تستعمل في هذه الطريقة (وتكون عادة من مادة الالومونيوم) تطلى عادة، في عملية استخراج السالب التقليدية بطبقة من مستحلب ثاني الكرومات Bichromate وبعد تجفيف الطبقة الحساسة تعرض لمصدر ضوئي قوي، وهي ملامسة للصورة السالبة. فتصبح الطبقة السالفة الذكر قاسية تحت تأثير الضوء وتثبت على الصحيفة المعدنية. اما الاجزاء الاخرى التي لم تتعرض للضوء فأنها تذوب وتزول عن الصحيفة عند غسلها في الماء. وعندئذٍ يمكن تحبير الصورة الناتجة عن هذه العملية واعدادها للطبع.

ويغلب في ايامنا الحاضرة استخدام أصول (افست) سبق لها ان زودت بالحساسية. اذ تطلى هذه الأصول بطبقة حساسة للضوء مكونة من مركبات عضوية بحيث تصبح معدة للعرض وتعالج الأصول عندئذٍ بقطعة من القماش مبللة بمحلولات خاصة.

ومن الممكن استعمال طريقة التصوير الكهربائي ايضاً في انتاج اصول الافست ومن مزاياها في هذه الحالة انها لا تحتاج إلى صور سالبة.

ولما كانت المواد المستعملة في التصوير الكهربائي شديدة الحساسية للضوء فمن الممكن كذلك القيام بعمليات الاستنساخ عن طريق عرض الصور بآلة للعرض.

تخطيط مصالح استنساخ الوثائق

اعتبارات عامة:

يتوقف حجم مصلحة استنساخ الوثائق وهيكلها على حجم اعمال الاستنساخ المطلوبة منها ودرجة الجودة المبتغاة منها. فتخطيط مصلحة الاستنساخ يجب ان يكون مستنداً إلى تقدير سليم لمتوسط عدد الصفحات المطلوب استنساخها كل يوم وعدد النسخ المطلوبة ونوعها والطريقة المفضلة لعملية الاستنساخ. وينبغي ايضاً ان تدخل في الاعتبار إلى حد معقول الاحتياجات المقبلة لهذه المصلحة حرصاً على ترشيد العمل وتنميطه وفاقاً لاعمال مركز التوثيق والاعلام على تجنب ابتياع اجهزة قد تبرهن التجربة على عدم ايفائها بالمرام.

ولكن على الرغم من المزايا الاكيدة التي تشتمل عليها كثير من الطرق الحديثة، يحسن التزام جانب الحيطة والبدء أولاً باستخدام الطرق التقليدية الشائعة وابتياع الاجهزة والمواد التي وفت بحاجة المصالح الاخرى المتخصصة في استنساخ الوثائق. وبالإضافة إلى هذا يحسن شراء التجهيزات والمواد التي يسهل الحصول عليها محلياً حرصاً على عدم اضاعة الوقت في انتظار ورودها من الخارج، وعدم تعطيل الخدمات.

وينبغي ان يكون اختيار طريقة الاستنساخ مستنداً إلى شكل الوثيقة الاصلية وعدد النسخ المطلوبة وانواعها. وبما ان معظم اعمال مصالح الاستنساخ يتكون عادة من اعداد نسخ مفردة لوثائق مختلفة، فقد يكون من

الأنسب اعداد نسخ فوتوغرافية مصغرة او مكبرة للوثائق، تبعاً لأوجه الانتفاع منها.

الصور المصغرة Microphotographs :

الفيلم المصغر Microfilm :

تستخدم لفائف الافلام المصغرة على نطاق واسع في استنساخ مواد المحفوظات وتعد هذه الطريقة انسب وسيلة لاعادة الاستنساخ (وإعادة التكبير مثلا).

اشرطة الفيلم المصغر Microfilm - Strips :

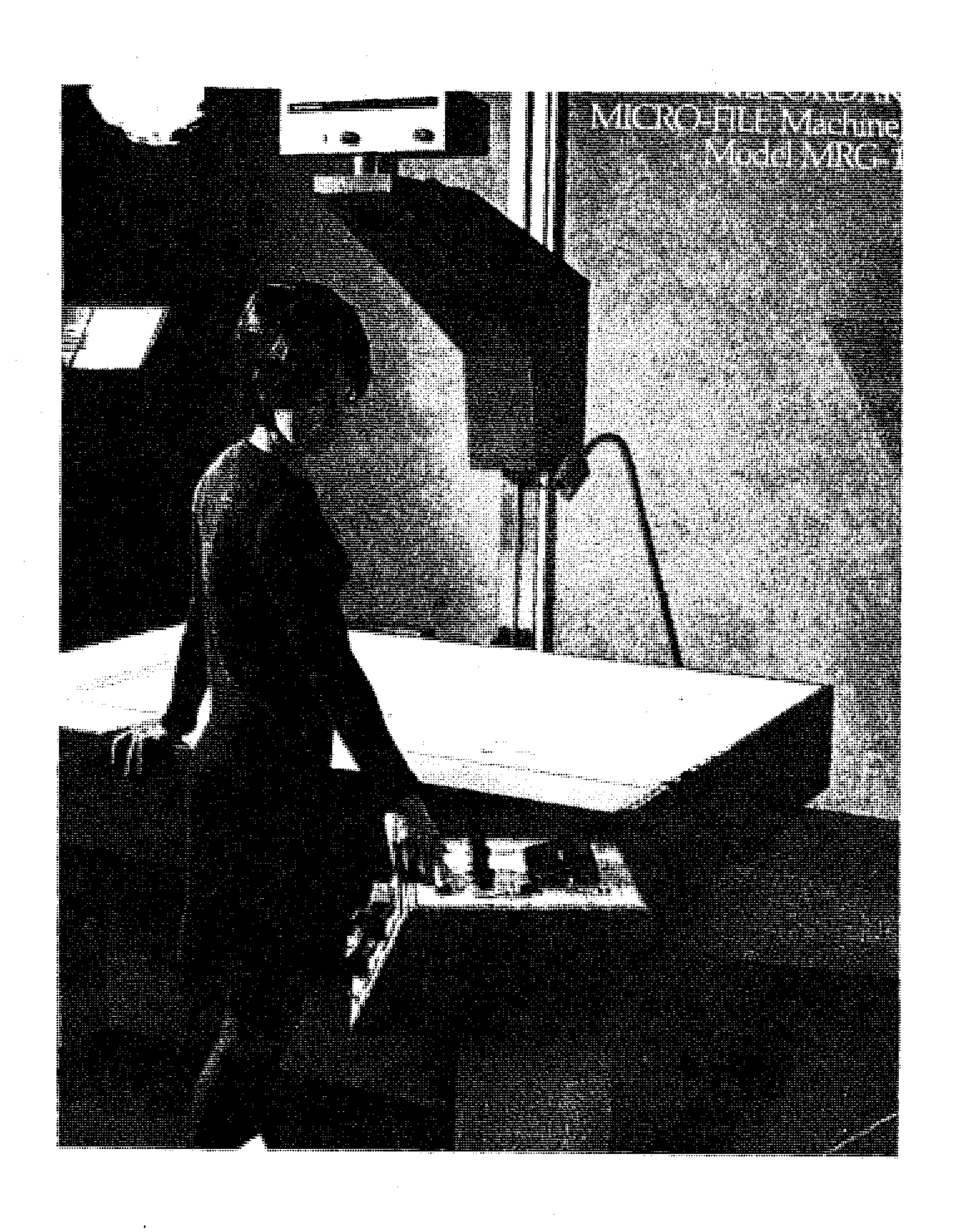
تتألف اشرطة الفيلم المصغر من قطع من الافلام المصغرة من مقاس ٣٥ ملليمتر، تتضمن كل منها ست صور، توضح الاولى منها عنوان الوثيقة الذي يمكن قراءته بالعين المجردة. وتتميز اشرطة الفيلم المصغر على اللفائف بسهولة استعاضة أي صفحة من صفحات وثيقة معينة وهو ما أشرنا إليه من قبل.

البطاقات المصغرة Microfiches :

وهي صحائف من الافلام تشتمل على صفوف عديدة من الصور المصغرة، وعلى رأس عنوان يشير إلى عنوان كل وثيقة. ولما كان من الممكن استنساخ عدد لا بأس منه من الصحائف على كل بطاقة فإن البطاقات المصغرة تعد احسن شكل من اشكال النسخ المصغرة التي يمكن استخدامها في مراكز التوثيق لاسيما وان حجمها ملائم جداً للإستعمال وقد عرضنا لخصائصها وانواعها وكيفية استعمالها واثرها في التوثيق ورأينا استكمالا لهذا الباب ان نشير اليها هنا مرة ثانية.

البطاقات المعتمة المصغرة Micro - opaque - cards (كالبطاقات المصغرة) :

تستخدم هذه البطاقات للنشر على شكل صور مصغرة، وميزتها هي



شكل رقم ٥٥

آلة تصوير ميكروفيلم نموذج. MRG - 1

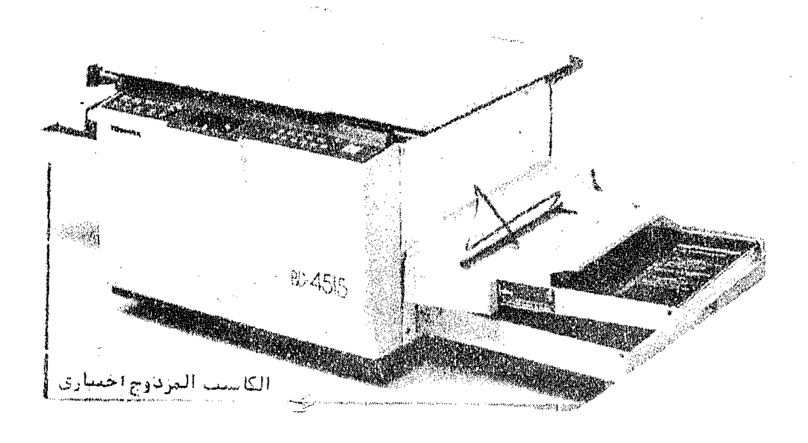
رخص سعر الورق المصنوعة منه بالنسبة لسعر الافلام، على اننا لا نوصي باللجوء إلى هذه البطاقات اذا كان عدد النسخ المطلوب انتاجها محصوراً لأنها مكلفة بالنسبة لمركز الوثائق والاعلام.

النسخ المصورة (Photo - copies) :

يمكن الحصول على النسخ المصورة (Photo - copies) اما عن طريق الملامسة او عن طريق الطبع بواسطة العرض.

ومن الممكن الحصول على نسخ من الوثائق المصورة بطريقة الملامسة بواسطة الضوء المنقول اذا كانت الوثيقة مكتوبة على جانب واحد من الصحيفة فقط. وعملية ديازو هي خير العمليات التي يمكن اللجوء اليها لتطبيق هذه الطريقة لانها سهلة وقليلة الكلفة. اما الوثائق المكتوبة على وجهيّ الصفحة فليس من الممكن استنساخ صور منها بطريقة الملامسة الا بواسطة التصوير المنعكس.

وفي هذه الحالة يطبق الوجه الحساس من ورق التصوير على الصحيفة المطلوب استنساخها ثم يعرض للضوء من خلال ورق التصوير. وتستخدم



شكل رقم ٥٦

آلة ناسخة Photo - copies

عملية الانتشار والنقل عادة من اجل الحصول على النسخ المطلوبة سريعاً.

أما عملية الطبع بواسطة العرض فمن الممكن القيام بها بسهولة لانتاج عدد كبير من النسخ، اما بطريقة شبه آلية، او بطريقة بحتة. ومن الممكن اجراء بعض التوفير في المواد المستعملة اذا خفضت احجام الصور الناتجة. ولكن يجب ان تستخدم في هذه العملية مواد تمتاز بشدة حساسيتها للضوء. واذا استخدمت مرآة امام عدسة الآلة امكن الحصول على نص منعكس سهل القراءة لأنها ترسم على ورق التصوير مباشرة نصا ابيض على ارضية سوداء.

وقد يكون استعمال الفلم المصغر وتكبيره على ورق التصوير انجع واسرع وسيلة لاستنساخ كميات كبيرة من الوثائق.

الطبع بطريقة الافست والاستنساخ بواسطة الورق المشمع:

حينما يراد انتاج عدد كبير من النسخ لتوزيعها على نطاق واسع تأتي طريقة الاستنساخ بواسطة الورق المشمع أو الطبع بطريقة الافست على رأس طرق الاستنساخ الاقتصادية. والوثائق المرسلة إلى الضارب على الآلة الكاتبة لطبعها في شكلها النهائي يمكن أن تطبع مباشرة على الورق المشمع او على أصول الافست حسبما يقع عليه الاختيار. ولكن الطبع بطريقة الافست يمتاز على كل حال بجودة النسخ وقلة التكاليف اذا كان عدد النسخ المطلوب انتاجها كبيراً، ذلك ان آلات الافست اسرع دوراناً من آلات الطبع الأخرى.

اما إذا كانت الوثيقة موجودة بالفعل في شكلها النهائي الملائم لعمليات الاستنساخ المصور فمن الأفضل اقتصادياً طبعها بطريقة الافست. ويرجح استخدام طريقة الافست بوجه خاص في استنساخ الوثائق التي تتضمن معادلات رياضية وأشكالاً هندسية ورسومات. ومن مزايا هذه الطريقة أنها تساعد ايضاً على تصغير نص الوثيقة والاشكال الموجودة فيها أي تفضي الى

اقتصاد في ورق الطباعة والوقت وتكاليف الارسال بالبريد وفي هذا ما فيه من الأهمية اذا كان عدد النسخ المطلوبة ضخماً.

وعند اللجوء إلى طريقة الافست يستعمل عادة اصل سالب بحجم نسخة الافست المطلوبة وصنعها على فيلم أو على اي مادة شفافة اخرى ثم يستنسخ الاصل بطريق الملامسة على « كليشيه » الافست الحساسة واذا رجح استخدام طريقة التصوير الكهربائي في هذه العملية لم تبق حاجة للأصل السالب ولكن استخدام الجهاز المصور يصبح ضرورياً في الحالتين.

وفي وسع مصالح استنساخ الوثائق التي لاتلجأ الى الطبع بطريقة الافست المصور الا في حالات عارضة ان تقوم بهذه العملية دون جهاز تصوير اذا اتبعت الاسلوب الفني التالي: يستخرج سالب الوثيقة المطلوبة على فيلم مصغر ثم يكبر هذا السالب الى الحجم المطلوب على مادة شفافة. وبهذه الطريقة يستحصل على الموجب الشفاف الذي يمكن استنساخه عندئذٍ بطريقة الافست الموجبة. ومن المستحسن ان يوضع سالب الفيلم المصغر على الآلة المكبرة بحيث يكون سطحه الحساس مواجهاً للمكثف من اجل الحصول على صورة مكبرة معكوسة. فهذه الطريقة تمكن تطبيق الوجه المطلي من النسخة الشفافة على الطبقة الحساسة من كليشيه الافست مباشرة، وتجنب انتشار الضوء.

واذا كان المراد استنساخ الوثيقة بحجمها الكامل بواسطة الاوفست فمن الممكن في هذه الحالة الحصول على النسخة الموجبة الشفافة باحدى طرق الملامسة، مثل طريقة الإنتشار والنقل التي أشرنا اليها آنفاً.

وقد اصبح في الامكان منذ بعض الوقت الحصول على الاجهزة والمواد اللازمة للقيام بعملية الإنتشار والنقل يمكن بواسطتها اخراج صورة منقولة عن طريق وضع الورق السالب على كليشيه الافست مباشرة.

التجهيزات:

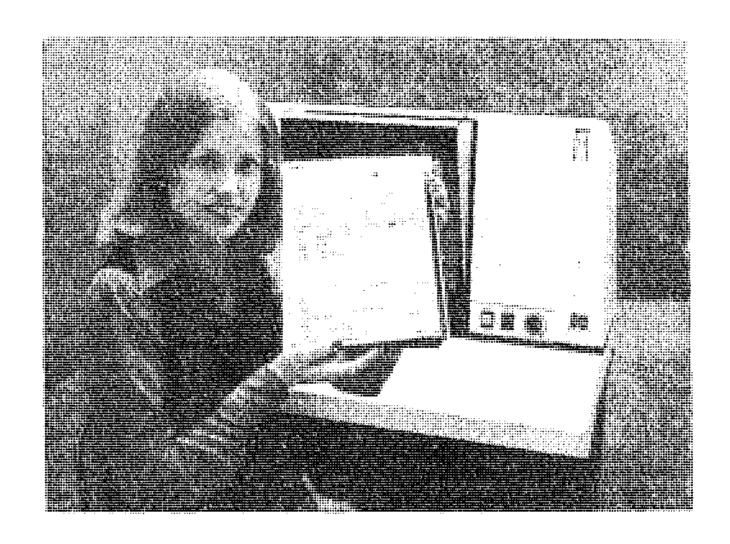
نستخلص مما سلف ذكره ان المواد التالية تؤلف التجهيزات الاساسية التي ينبغي توفيرها في مصلحة المركز لاستنساخ الوثائق:

١ - جهاز تصوير لاخراج الافلام المصغرة وحوض لاجراء عمليات التحميض وما شاكلها او آلة صغيرة لاجراء العمليات المتصلة بالافلام المصغرة ثم جهاز لقراءة هذه الافلام.

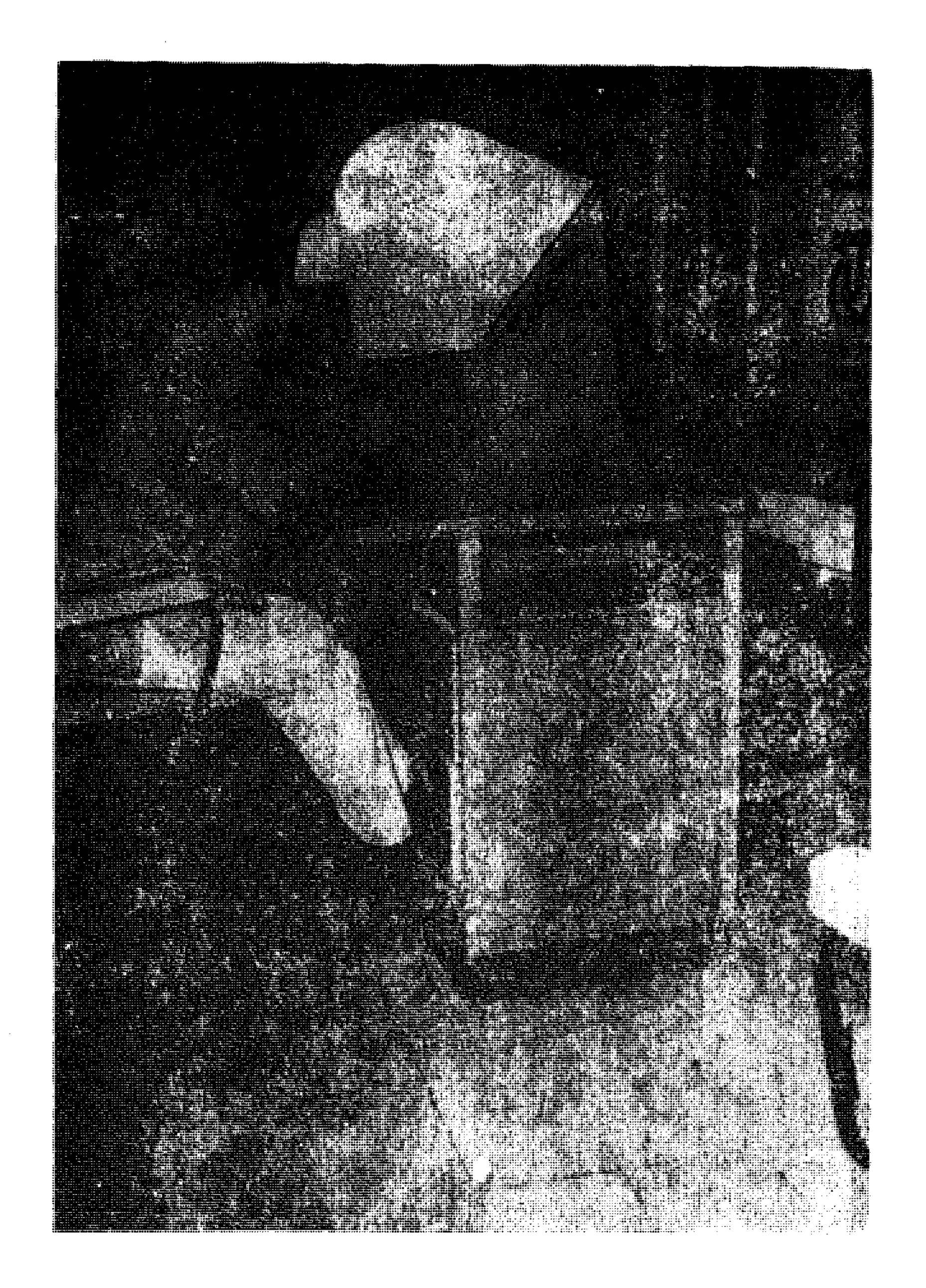


شكل رقم ٥٧.
آلة الكترونية للقراءة مع «دايل» لعملية البث الانتقائي بحيث تظهر على الشاشة صورة للوثيقة المطلوبة.

إن التطور الذي طرأ على قارئات الأفلام فهو بحق متقدم جداً اذا ما قيس بآلات القراءة في الخمسينات أو الستينات والتي كانت عبارة عن شاشة خلفها مصباح كهربائي مكبر بروجكتور «Projecteur» اما الفيلم البكرة فيدار باليد حتى يصل القاريء الى الصفحة التي يرغب في الاطلاع عليها، وعليه عندئذٍ ان يتقدم برأسه وكأنه يدخله بين حاجزين من المعدن لكي لا تفوته اشعة الضوء .

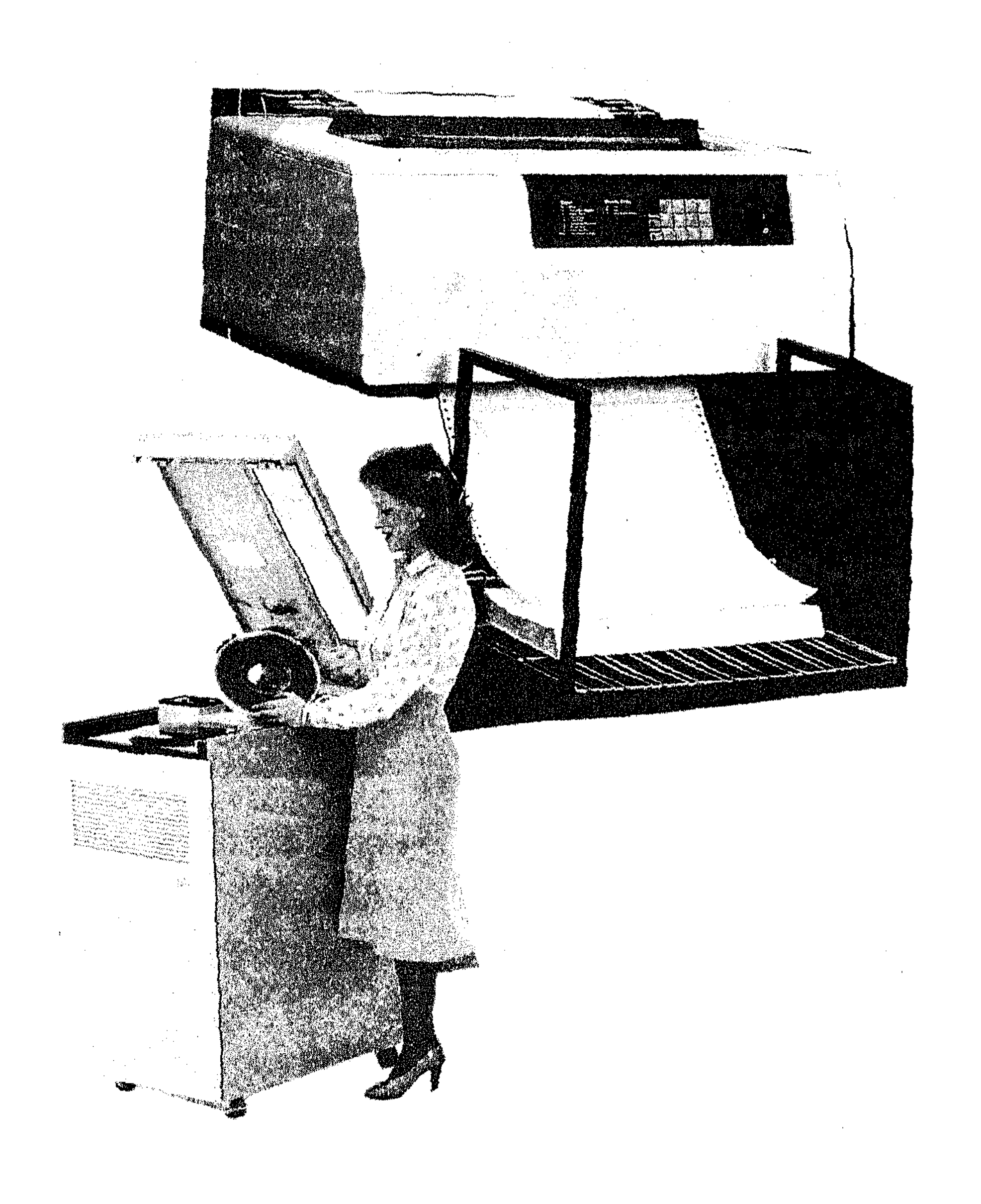


قارئة وطابعة في آن وهي عين القارئة المتقدمة لأن التكنولوجيا ومع تطورها العصري المتقدم اصبحت تفضل جمع الخدمات لما فيه مصلحة البحث العلمي وتقديم النتائج السريعة .



انظر الشكل : قارئة افلام يدوية .

المؤلف في الخمسينات يقرأ ميكروفيلم لمخطوطة بواسطة الآلة اليدوية .



شكل رقم ٥٩

الاسطوانة الممغنطة التي تختزن المعلومات.

الآلة الطابعة التي تحول اي لغة من لغات الكمبيوتر الى معلومات باللغة المقروءة.

٢ ـ آلة مكبرة لاعادة تكبير الصور المصغرة.

٣ ـ جهاز للطبع بالملامسة لاستخراج نسخ بطريقة الطبع هذه بواسطة عملية الإنتشار والنقل. اما عملية ديازو فانها تحتاج إلى جهاز من النوع السالف الذكر مزود بمصباح غازي. ومن السهولة بمكان العثور في الاسواق على جهاز للطبع بالملامسة مزود بمصباح غازي ومصباح آخر كهربائي.

٤ ـ آلة للاستنساخ على الورق المشمع (استانسل) أو آلة للطبع بطريقة الافست او الآلتان معاً، وذلك تبعا لحجم الاشغال المطلوبة من مصلحة استنساخ الوثائق. وقد يكون من المستحسن ايضاً تزويد المصلحة بالتجهيزات الاضافية التي تقتضيها عمليات الافست المصور.

٥ ـ الحاسب الالكتروني، او الدماغ الالكتروني:

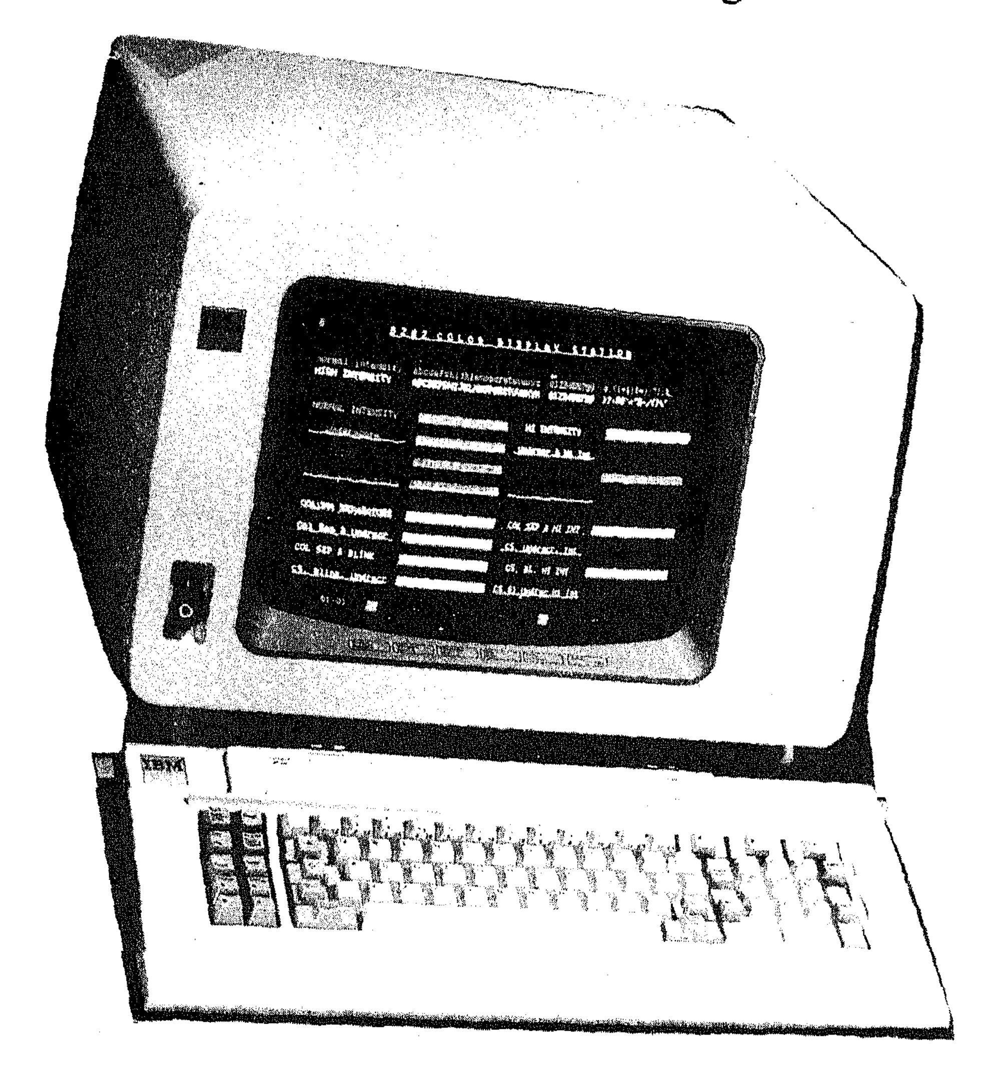
والتسميتان لجهاز واحد أصبح الأول المعوّل عليه في عملية اختزان المعلومات ونحن وان كنا عرضنا لدوره واهميته ونحن اذ لا نسهب في شرح جوهره فلأنه في ذاته جهاز يتطلب تدريباً خاصاً، ولغات خاصة كلغة البيسك Basic مثلاً التي اشرنا اليها عرضا، وبوضع برامج لاستعماله تعتمد على البطاقات المثقبة والاشرطة الممغنطة، ومن طبيعته ان يختزن المعلومات عن طريق البيانات المبرمجة التي تعد له، والبرنامج كما شرحنا هو تعليمات يتلقاها ان خطأ فخطأ وإن صواباً فصواب، فالخطأ والصواب محسوبان على ملقم التعليمات، وهو وان كان في الاساس جهاز حسابي ومن هنا يعرف بالحاسب الآلي لجميع العمليات، الى انه يجمع بين عمليتين: حسابية ولغوية.

لقد شاع في الآونة الاخيرة استعمال الحاسب الآلي في مراكز الوثائق والمعلومات في ادارات الصحف العالمية، في شركات الطيران بين المراكز الداخلية والأخرى الخارجية عن طريق دماغ الكتروني متصل بفروع المؤسسات، ومن هنا يعتبر الحاسب الآلي مصرف «بنك» للمعلومات، خزّنْ ثم أطلب، فإنّك تجاب.

من الأمور التي أضحت معروفة ان جهاز الكمبيوتر يتألف من قسمين اساسيين.

١ ـ الذاكرة.

٢ ـ البرنامج.



شكل رقم ٦٠

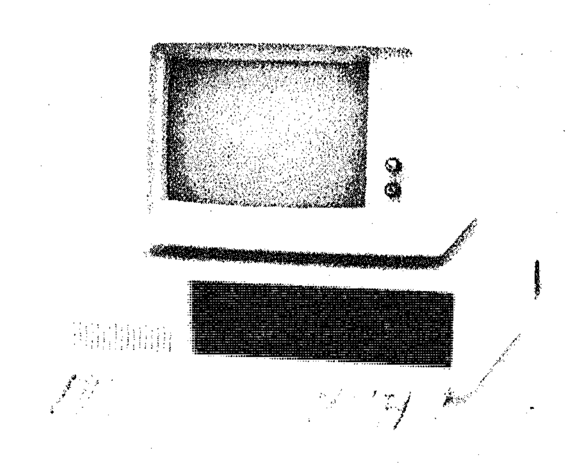
الحاسب الآلي:

والثابت ان البرامج تعد عادة وفاقاً لاحدى لغات الحاسب الآلي كلغة البيسك Basic التي تحدثنا عنها ، مع العلم ان ثمة لغات اخرى منها لغة ربيغ R.P.G 11.٢ ولغة كوبول COBOL ولغة فورتران ٤ IV FORTREN ولغة اسمبلر ASSEMBLER .

أما الحاسب الآلي فيعمل في ضوء :

أ ـ البرامج التي تغذي الذاكرة بالمعلومات فتختزنها .

ب ـ الاجابة عن الاسئلة التي تطرح عليه ، فيقدم عندئذٍ رؤوس موضوعات لما يتوفر فيه من معلومات .



شكل رقم ٦١

حاسب آلي للاستعمال الشخصي .

ج ـ بعد تحديد واختيار الموضوع المناسب يقدم الكمبيوتر كل المعلومات التي يختزنها حول الموضوع المطلوب .

من المؤكد أنّه عند الحاجة إلى صورة عن هذه المعلومات يمكن

استخراجها مطبوعة بواسطة الآلة الطابعة الخاصة بالحاسب الآلي وهي تعمل الكترونياً.

هذا ولئن سبق لنا وتحدثنا عن مبنى مركز الوثائق والاعلام بالنسبة للتحطيط وواقعه الهندسي مع ما يتلاءم والاعمال التي يقوم بها فمن الضروري ان نشير هنا إلى ضرورة إجراء دراسة كاملة لكمية ونوع الاشغال التي ستقوم بها مصلحة الاستنساخ في المركز حتى تأتي مساحتها ويكون بناؤها وهندسته ملائماً في ضوء الأعمال التي ستنهض بها، الأمر الذي يستدعي بعض الإيضاحات.

١ ـ الحجرات المعتمة:

اذا كانت مهام المصلحة تشتمل على اجراء كميات ضخمة من عمليات التصوير المختلفة فمن المفضل اعداد العدّة لتخصيص حجرتين معتمتين او اكثر اضافة الى الحجرة المعتمة العامة وذلك لاستخدامها عند اللزوم لهذا الغرض فمن الواجب مثلاً تخصيص حجرات مستقلة لإجراء العمليات الخاصة بالافلام وتكبير سوالب الافلام المصغرة وينبغي إلى هذا ان تكون جدران جميع الحجرات المعتمة وارضياتها في نجوة من تأثير المياه او الحوامض وان تكون جدران الحجرات وسقوفها مطلية بلون ابيض او بلون الزبدة.

ويجب ان يكون في كل حجرة معتمة ضوء امان كهربائي رئيسي وفي كل زاوية من زوايا العمل ضوء امان اضافي مقام على الجدار. ومن الواجب ان يثبت مفتاح النور الكهربائي الابيض في مكان اعلى من المكان المعتاد لتجنب اشعال هذا الضوء بطريق الخطأ.

ويحسن ان تكون المناضد مكسوة بطبقة من البلاستيك وان تكون مصارف المياه مكسوة بكلوريد البوليفينيل Polyvinil Chloride.

وينبغي ان تكون الحجرات المعتمة مزودة بباب مزدوج او بحاجبات للضوء بحيث يتمكن العامل دخول هذه الحجرات ومغادرتها دون ان يفسح

مجالاً لتسرب الضوء الخارجي اليها . ويجب ان تكون جدران الممرات مطلية بلون داكن غير براق .

ومن الواجب ايضاً ان تكون هناك كوة مزودة بحاجب للضوء بين الحجرة المعتمة والحجرة المضاءة التي تجري فيها العمليات النهائية وذلك لنقل المواد المعالجة في الحوض من الحجرة الاولى الى الحجرة الثانية .

٢ ـ الحجرة الخاصة بجهاز التصوير :

يجب ان تكون الحجرة المعدة لجهاز التصوير ملاصقة للحجرة المعتمة التي تعالج فيها الافلام بعد عرضها ، وان تكون مزودة بخزانات لحفظ الاجهزة والادوات والمواد المختلفة .

٣ ـ حجرة الطبع على المشمع والاستنساخ بطريقة الافست :

يجب ان تخصص حجرة منفردة لآلات الطبع على الورق المشمع أو الاستنساخ بطريقة الافست وان تكون هذه الحجرة مستقلة كل الاستقلال عن مختبرات التصوير منعاً لتلوث تلك المختبرات بالاتربة الناتجة عن تداول كميات كبيرة من أوراق الطبع .

ويجب الى هذا ان يجري اعداد لوحات الافست ومعالجتها في حجرة مستقلة مجاورة لحجرة الطبع .

٤ ـ حجرات التخزين :

لا يجوز ان تخزن مواد التصوير في الحجرات ولكن يمكن وضعها ، من حيث المبدأ في حجرة خاصة حسنة التهوية مزودة بجهاز لتكييف الجو . على أنه يجوز في المختبرات الصغيرة خزن المواد المذكورة في الخزانات والدواليب الموجودة في الردهات او في حجرات العمل بشرط ان تكون الخزانات والدواليب حسنة التهوية .

الشروط المطلوب توفرها في الموظفين:

ينبغي مبدئياً ان يكون رئيس المصورين متخصصاً في اعمال الطبع التصويري على الحجر وأعمال الاستنساخ بطريقة التصوير. والمفروض في رئيس المصورين ان يكون مسئولاً عن توزيع الاعمال على الموظفين والاشراف عليها ومراجعتها في شكلها النهائي. وهو المسؤول النهائي عن اتقان اعمال الاستنساخ وحفظها في مستوى رفيع.

ومن الممكن تشغيل موظفين متخصصين بعض التخصص كمرؤوسين، لأنه يمكن الحصول على نتائج طيبة من نشاط الموظفين المتدربين في المختبر نفسه. ومن الأهمية بمكان أن يكون الموظفون على وجه العموم ممن يهمهم دقة العمل واتقانه.

ادارة مصالح استنساخ الوثائق:

تتوقف فعالية مصالح استنساخ الوثائق الى حد بعيد على وجود معايير موحدة لاساليب العمل، واقرار احجام معقولة للنسخ المنتجة.والواقع ان المشتغل في هذا المجال يستطيع ان يعمل على وجه اسرع اذا لم يكن مضطراً الى التنقل من جهاز إلى آخر، وكان في امكانه العمل بالمواد نفسها وكانت احجام النسخ موحدة.

ومن مهام الشخص المسؤول عن اعمال الاستنساخ ان يناقش احجام النسخ المطلوبة مع الادارة ويتفق معها على قبول الاحجام العيارية (موحدة) وان يبين لها الظروف الفضلى لانتاج ما يطلب من النسخ وان يقترح عليها تخفيض حجم النسخ المطلوبة الى الحد الذي يُسمح بقراءتها، اقتصادا للوقت والمواد.

وعند الموافقة على استنساخ نص معين يجب تحضير كشف بالعمل المطلوب يتضمن اسم الدائرة أو الباحث وتاريخ تسلم طلبه وموعد تسليم النسخ اليه ووصف العمل المطلوب. وفي هذه المرحلة تعين الاولوية بين الاعمال المطلوبة

وصرف عناية خاصة للاعمال العاجلة منها.

اما الاعمال العادية فيتبع في تنفيذها الترتيب الزمني وان كان من الواجب الجمع بقدر الامكان بين الاعمال المتشابهة لتنفيذها معاً على اساس معقول. اما الطلبات غير العاجلة بالمرة فمن الممكن تنفيذها عندما يكون شغل المصلحة خفيفاً، أو عندما تكون ملائمة مع برنامج الشغل.

وقد يحدث كثيراً في سياق عمليات الاستنساخ التي تتناول عدداً كبيراً من الصفحات المنفصلة ان تختلط هذه الصفحات ببعضها البعض فيضطر العامل الى هدر وقته الثمين في تصنيف هذه الصفحات ووضعها في مكانها. فاذا لم يكن من الممكن مواصلة العمليات بصورة مستمرة فمن الأفضل معالجة الصور المستنسخة في مجموعات صغيرة بعد ترقيمها بارقام تعرف بها.

وعندما ينتهي العمل يجب ان يحتفظ بالسوالب او بأصول النسخ الأخرى في اضابير المصلحة، بعد ترقيمها بأرقام متسلسلة. ومن المستحسن اثبات رقم الاصل على كل صورة من الصور المستنسخة كي يسهل العثور على الاصل اذا طلب الى المصلحة استنساخ صور أخرى منه وهذه العملية هي جزء من نظام الحفظ المعمول به في المركز ومن الاهمية بمكان السهر على صيانة المختبر وتجهيزاته اذا اريد للمصلحة ان تسير سيرا ناجحاً موفقاً. ومن الواجب كذلك تنظيف الحجرات والتجهيزات بصورة مستمرة والحرص على عدم تلوثها بالمواد الكيميائية المستخدمة في احواض العمليات.

أما الاجهزة البصرية فيجب ان توقى من الغبار والشحوم وان تحفظ عدساتها في منحى من الاشعة التائهة.

وتحتاج الاجزاء المكانيكية بدورها الى عناية فائقة اذ يقتضي فحصها بين آن وآخر وتغيير القطع المكسورة او المستهلكة او اصلاحها دون تمهل.

إن مصلحة استنساخ الوثائق تؤلف عادة قسماً من اقسام مركز التوثيق.

ولما كان من واجب مراكز التوثيق ان تعمل معاً وان تتبادل المطبوعات وغيرها من الوثائق بينها، فعلى مصلحة استنساخ الوثائق ان تعمل على خدمة مراكز التوثيق الأخرى. ويحسن بها إذن ان تضع قائمة بالاسعار التي تتقاضاها عن اشغالها بغية تسهيل حساب تكاليف الاعمال. واخيراً يجدر بنا ان نلفت النظر إلى وجوب استعمال اغلفة وعلامات موحدة لإرسال النسخ بطريق البريد إلى مراكز التوثيق الأخرى. وهذا ما سوف نعالجه في اعمال بريد المركز.

جردة مركز التوثيق والاعلام:
صيانة الوثائق والتأكد من سلامتها:

تعرّف جردة مركز التوثيق والاعلام بالتكشيف على جميع موجوداته من الوثائق الأمّهات، أكانت كتابية أصلية، أم وثائق مساعدة.

عند دراسة قواعد التصنيف والفهرسة (الفهرسة الموضوعية، والفهرسة الوصفية) اشرنا إلى انواع من البطاقات تعد لخدمة عملية التكشيف في المركز، منها البطاقة للفهرس المصنّف، والبطاقة الموضوعية وهما في مفهوم التصنيف واحدة من حيث الهدف، وأشرنا إلى ان الأولى يحتفظ بها المسؤول عن المركز للتثبت كلما دعت الحاجة وفاقاً لترتيب هذا الفهرس الذي اتخذ شكلاً تنازلياً، من الأصول، إلى الاجزاء، إلى اجزاء الاجزاء، وفاقاً لترتيب تصنيف «ديوي» DEWY فيأتي الاصل في العلوم الاجتماعية ٣٠٠، اما رقم الاحصاءات في هذا الأصل فهو ٣١٠ وهي جزء فيه، وأما العادات والازياء فتأخذ رقم ٣٩٠ وإن كانت جزءاً فيه أيضاً، إلا أن الاحصاءات السكانية فتأخذ رقم ٣١٢ وهو جزء الجزء، وكذلك الرقم ٣٩٩ مثلا الخاص بعادات الحرب وتقاليدها فهو جزء الجزء. مع العلم ان رقم التصنيف العشري هذا في الفهرس المصنّف يعتبر البديل عن اسم المؤلف او المحرر، او عنوان الكتاب والوثيقة، لأنه يحدد الموضوع فيه. اي المدخل الذي اعتمد.

إن البطاقة الثانية وهي الموضوعية فبدلاً من ان يكون المدخل فيها يعتمد على ارقام التصنيف كما هو حال بطاقة الفهرس المصنّف تحوّل فيها الارقام إلى كلمات فالرقم ٣٠٠ العلوم الاجتماعية، ٣١٠ الاحصاءات، ٣٢٠ السياسية وهكذا.

عملية الجردة تستدعي الاعتماد على الفهرس المصنّف الموضعي «طوبوغرافي» اي الذي يحدد موضع الوثيقة في المركز، وفي ضوء مقابلة ارقام التصنيف في هذا المركز على ارقام تصنيف الوثائق واحدة اثر أخرى والتأكد من موافقة الأرقام بينهما يثبت بأن الموجودات سليمة وإلاّ وفي حال عدم المطابقة يدرك ان ثمة نقصاً، وعندئذٍ من المفروض ان يكشف على هذا النقص ويحدد في ضوء الفهرس الموضوعي الذي يحتفظ به أمين المركز، وعندئذٍ فإذا لم تكن الوثيقة معارة، أو في مختبر التصوير تعتبر مفقودة. وهكذا تتم عملية الجردة. Récolement.

هذه العملية يجب ان تتم بشكل دوري وتعرف عادة بالعملية الاولى ومن المفروض ان تطبق ايضاً على جميع الصور المصغرة، ووسائل التحميل الأخرى لأننا اكدنا على ضرورة ان تعطى هذه بعد الانتهاء من تسجيلها عين ارقام التصنيف الخاصة بالوثائق الأصلية الأمهات.

ان عملية التكشيف هذه يجب ان تطبق ايضاً على كتب مهد الطباعة «INCUNABLES» ذات الفهرسة الخاصة والترقيم الخاص، والذي يعتمد فيه على الكلمات لا على الاعداد، بحيث ان آخر كلمة في السطر الأخير من الصفحة يجب أن تكتب مفردة وفي الزاوية اليسرى منها، وان تأتي مطابقة للكلمة الأولى في السطر الأول من مطلع الصفحة الجديدة، كما يجب ان تطبق على المخطوطات، وفي حال التأكد من كل مخطوط بذاته لا سيما المزينة بالصور المائية ذات الاشكال والرسوم المختلفة، والتجليد الخاص، وهي بالطبع مرقمة على أسلوب كتب فجر الطباعة، تعتبر هذه الجردة وبالكشف الداخلي على

كل من هذين النوعين عملية متقدمة.

عمليات التثبت هذه ونتائجها تدوّن عادة على سجـل خـاص في المركـز يذكر فيه تاريخ الجردة، بدئها وانتهائها، مع الإشارة الى الوثائق الناقصة، فاذا كانت اسباب عدم وجودها في مواضعها معروفة اشار المسؤول عن الجردة إلى ذلك، اما في الحال العكسي فيترك هامش كافٍ امام اسمائها وارقام تصنيفها ليذكر من بعد موضعهـا، او تـاريـخ اعـادتها اذا كـانـت معارة، أو سبب فقدانها الأمـر الذي يستـدعـي اجـراء تحقيـق لتحديد المسؤولية.

لا شك ان المعلومات التي تذكر عادة على السجل وتوقّع من قبل الموظف الذي قام بعملية الجرد ويوافق عليها مدير المركز مع الاجراءات القانونية التي تتخذ بسبب النقص الحاصل، تعتبر على جانب كبير من الاهمية لا سيما انها ترفع المسؤولية عن المدير وان كانت لا تعفيه من المسؤولية الادبية في حال عدم تحديد المسؤول عن النقص. ثمة وثائق ربما رتبت في المركز ترتيباً هجائياً، خاصة تلك التي لم تخضع بعد للعمليات الفنية، ترميم، فهرسة، تصنيف الخ، فمن المفروض ان يكون بها تسجيل خاص وهجائي ايضاً يساعد على التثبت منها ريثما تخضع للاجراءات الفنية والتحميل، والذي يساعد في التثبت ايضاً عند اجراء جديد، ان المراكز الصغيرة المتوسطة من المفروض اجراء عملية جرد فيها كل عام على الاكثر اما المراكز الكبرى فالجردة الأولى تبدأ ولا تنتهي لأن جردة جديدة قد بدأت.

قواعد واصول الجرد والتي طبقت على الوثائق من المفروض ان تطبق ايضاً على موجودات ومقتنيات مكتبة المركز المتخصصة وباستخدام الاسلوب الذي عرضنا له لأنه لا يجوز اطلاقاً عدم التثبت من الثروة الفكرية والحضارية والتي اضحت فعّالة ومؤثرة في الحياة المعاصرة نتيجة لتوثيق المعلومات بعد أن كانت كميات ضخمة من الثروة الورقية ولكنها مهملة.

البَابُ الثّالِث

الفَصْلُ الثّالِث

صيانة الوثائق والمحافظة عليها:

تقع على عاتق الموثقين، وهم المدركون لأهمية الوثائق ودورها الحضاري، واثرها الفكري ومن الناحبنين الفنية والمادية مسؤولية الرعاية والمحافظة على مجموعات المركز من الوثائق الكتابية الأصلية والوثائق المساعدة مهما كان شكلها، لأنها المظهر الجوهري والتطوري للإنسان.

من هنا كان عليهم ان يبذلوا قصارى جهدهم ليس فقط في خدمة الباحثين والمنتفعين من خدمات المركز بل في الرعاية، والحفاظ، والصيانة، وعلى افضل الاساليب لها مع مراعاة الطرق الفنية للابقاء عليها سليمة للاجيال القادمة.

إن مراكز التوثيق والاعلام بحكم اختصاصها واهتماماتها تحرص على ان تجمع الوثائق، ومن المصدر المناسب لتوثقها وتضعها في خدمة البحث العلمي، الأمر الذي يحتم عليها مسؤولية حفظ هذه الوثائق، لاسيما من طبعات خاصة لبعض الكتب النادرة، ومن المخطوطات، والميداليات، والأوسمة، وربما النقود، في اماكن خاصة فتعزل بين انواعها، الى جانب عزل المخطوطات النادرة او الوثائق التي يتوقع الموثقون ان تصبح نادرة مع الزمن فيضعوا لها تدبيراً سليماً يحول دون استعمال هذه الوثائق لاسيما بعد تحميلها، لا من قبل الباحثين، ولا من قبل الزوار ما دام لها نسخ مصورة يستطيع الدارسون ان يعتمدوا عليها في بحوثهم النقدية.

الواقع ان الاهتمام بالوثائق لا سيما النادرة يجب ان يكون جزءاً من برنامج شامل لحفظ وصيانة كل مجموعات المركز على اختلاف انواعها، هذه المجموعات التي منها بحال جيد وبعضها الآخر يستدعي الترميم، والتبخير بخاصة وان كان من المفروض قبل بدء عملية التحميل ان تدخل الوثائق كلها الى مختبر التبخير للقضاء على القرضة وغيرها من الحشرات التي تنخر في اجسادها والتي سنتناول في الفصل القادم الحديث عنها.

الموثق المتحمس للعمل والمدرك لجوهر رسالته يمكنه تصور حدود صيانة الوثائق ابتداء من تسلمها في قسم التزويد، إلا انه بخلاف قضايا الكتب فليس له ثمة رأي في الإختيار بين كتاب جديد وآخر قديم من نفس الطبعة، اذ ان الوثائق بحكم وجودها ومهما كان واقعها المادي من الجدّة تفرض على الموثقين اقتناءها ما دامت ذات قيمة في نظرهم النقدي مما يحتم عليهم ضرورة مراعاة ما يلي:

١ - حسن اختيار الوثائق في ما اذا تشابهت في ضوء حالتها وتقدير مستوى الانتفاع بها.

٢ - تقدير ما يمكن ان يحدث لها مع الزمن بالنسبة لحالتها المادية وتأمين معالجتها عن طريق الترميم لتصبح اكثر مناعة مع ضرورة توفير حوافظ خاصة بها تتلاءم وطبيعتها.

٣ - درس وسائل التحميل والحفظ والتخزين لكل نوع من الوثائق مع ما يؤمن صيانته ويتفق وحالته المادية.

٤ - اهتمام المركز بالكيان المادي لكل نوع من الوثائق لأن البلى الذي يلحق بالوثيقة كمادة يلحق بالجوهر ويقضي عليه.

٥ - العناية الفائقة في حسن تناول الموثقين للوثائق الأمهات او المصورة لما يلحق بالشريط من خدوش ومؤثرات.

٦ ـ مداومة الرقابة والكشف والتفتيش بين المجموعات لتأمين السلامة الحفظية مراقبة الحرارة، والتكييف، والرطوبة، تسرب المياه، تسرب الغبار والأتربة، ومعالجة كل ذلك، وهذا بالطبع يتطلب معرفة عميقة ودراسة في شؤون الصيانة وطرقها وضرورة معالجة كل حال على حدة خوفاً عليها من التلف، لا سيما معرفة مظاهر آثار الحشرات عليها بمجرد النظر فيها لأن الآفات الورقية كثيرة[1] وتتأتى عادة عن عدد غير قليل من الحشرات لا سيما ويقع جزء من البلاد العربية في المنطقة الاستوائية، والجزء الآخر منها خارج هذه المنطقة. ولكن على الرغم من ذلك يسود معظم البلاد المذكورة خلال بعض اشهر السنة على الاقل مناخ استوائي حار يمتاز بارتفاع درجة الحرارة في بعض اماكنها المظللة الى ١٢٠ درجة فهرنهيت خلال موسم القيظ واختلاف درجة الرطوبة في هذه الاصقاع المعرضة للامطار الموسمية من ١٠٠ ٪ إلى الصفر خلال مواسم الجفاف. وبطبيعة الحال تتكاثر الحشرات والفطريات في بلاد يسودها مثل هذا المناخ ويقصر عمر الورق في المناطق الشديدة الجفاف. ومما يثير قلق الخبراء والموثقين في هذه المناطق هبوب الرياح الشديدة المحلية بالرمال من جوانب الصحراء وسقوط ما تحمله من الرمال على المدن والمناطق المأهولة التي تقع فيها مراكز التوثيق والاعلام بحيث يهتم المعنيون بوقاية هذه المراكز ويواجهون اذن اربع معضلات في هذه البلاد.

١ ـ حماية محتويات المركز من الحشرات الضارة.
٢ ـ حماية محتويات المركز من التعفن.
٣ ـ وقايته من الاضرار الناتجة عن العواصف الرملية.
٤ ـ حماية مباني المركز وتجهيزاته من عوامل المناخ المتطرف.

---

(١) انظر بحث مفصل بقلم ويلفرد ج. بلومب Welfrid G. Blomb في وثيقة الاونسكو Unesco / L A R Sem. 8 / 9 Paris 24 Novembre 1961.

الحشرات الضارة:

ان اكثر الحشرات اضراراً بالوثائق هي الارضة والصراصير والعثة و١٦٠ نوعاً آخر من انواع الحشرات التي يطلق على مجموعها اسم « ديدان الورق ». وتعزى بعض الاضرار التي تصيب مختلف انواع المواد المكتبية إلى حشرة من نـوع القمـل تعـرف بـاسم السرف والى العثـة وغيرهـا. ولكـن اذا اتخذت الاجراءات اللازمة لمكافحة الدّ اعداء الوثائق لا يبقى محل لقلق الوثـاق لأن الآفات البسيطة تستاصل في سياق هذه الاجراءات.

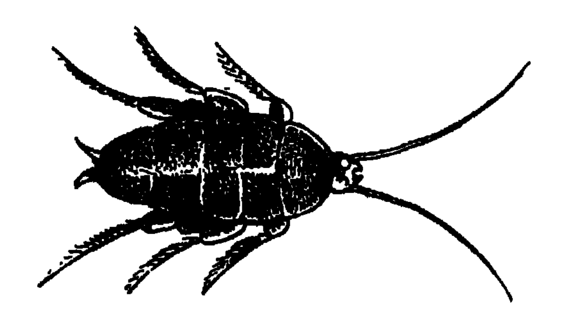
الارضة:

يوجد ١٨٦١ نوع من انواع الأرضة، ويذهب التقدير إلى ان ٩٥ ٪ من الخسائر التي تصيب مباني دور الوثائق ومحتوياتها ترجع الى هذه الحشرة. ولكننا لن نحتاج في هذا المقام الى التحدث عن الأرضة التي تعيش في الخشب العادي، او في الخشب الجاف لأن البلاد العربية خلو منها. أما نوع الأرضة الذي يعيث فساداً في الأرض ويتخذ من تربتها موطناً له او يظل على صلة بالأرض عن طريق المسالك والسراديب الأرضية الطويلة الملتـويـة التي يشقهـا فيها، ومن الممكن اكتشاف هذه الأرضة في المكتبات ودور التوثيق والاعلام حالما يقع النظر على مسالك وسراديب الطمى التي تضعها هذه الحشرة الشبيهة بالدودة على سطوح الجدران وعلى صناديق الكتب والوثائق والأثاث كي تتجول في جنباتها المعتمة بحثاً عن الطعام وتتسرب الارضة الى المكتبات ومراكز التوثيـق والمخازن اثناء الليل عادة، واذا روقبت بكل دقة اثناء النهار فان ذلك لا يحول دائماً دون احداثها اضراراً لا تعوض، ما بين الوقت الذي تغزو فيه المركز والوقت الذي تكتشف فيه، اي خلال عدد قليل من الساعات فقط، وتستطيع الأرضة اذا سنحت لها الفرصة ان تقرض اطارات النوافذ الخشبية ودعائم الابواب وظهور الخزانات الخشبية. واذا تمكنت من دخول الخزانات وظلت بضعة ايام بداخلها فانها تقرض الكتيبات والاضابير والتقارير السنوية

والصحف والدوريات وكل الوثائق الكتابية وغيرها من المواد التي تحتوي على مادة السيليولوز فلا تدع منها الا هشيماً من الاوراق وكتلا من الممرات الطينية المليئة بالديدان.

الصراصير:

هناك ١٢٠٠ نوع من الصراصير ولكن انواع الصراصير التي يمكن ان توجد في دور الوثائق والاعلام والمكتبات لا تتجاوز الثلاثة: الامريكي الأحمر Periplanota Americana والفـاسيـاء Blatta Griontalis والصرصـــور الالماني Blatel La Germanica ويتراوح طول الصرصور بين نصف بوصة،



شكل رقم ٦٢
نوع من الصرصار المنتشر في البلاد العربية.

وبوصة واحدة وربع البوصة. ومن عاداته انه يخرج من مكمنه اثناء الليل، وقلما عثر عليه في المكتبات ودور الوثائق والاعلام في اثناء النهار. فاذا شوهد غلافات الكتب خدشات، أو كانت هذه الغلافات مشوهـة بعلامـات ذات لون داكن يشبه لون الحبر، فهذا يعني ان الصراصير قد زارتها وقرضتها اثناء الليل. وليست السليولوز نفسها هي التي تجتذب الحشرات لان الصراصير لا تستطيع هضمها ولكن ما يروق لها في الكتب المجلدة هو العجين والغراء

اللذان يستعملهما مجلدو الكتب، والنشاء المجمد الذي يضاف الى بعض اقمشة التجليد وكذلك المواد اللزجة المستعملة في لصق القماش على الجلد. وتتسرب الصراصير عادة الى مراكز التوثيق والمكتبات عن طريق المراحيض ومواسير المجاري، ويذهب الظن إلى أنها تنشر امراض الدوسنطاريا والتيفوئيد والكوليرا وشلل الأطفال والجذام، ولذا ينبغي العمل على ابعادها عن هذه المراكز والمكتبات بإبادتها مع الحفاظ على النظافة بشكل ممتاز.

عثة الورق:

عثة الورق كائن دقيق لماع ذو لون فضي ـ رمادي يمتاز بقرنيه وذيله المشابه للسنبلة وينتهي جسم العثة بخرطومين تتغذى عن طريقهما بالنشاء والمواد اللاصقة للورق والغراء. ويعثر على العثة غالباً في ادراج المناضد حيث العثة من الحشرات الدبابة المتسللة فمن الممكن مكافحتها بنفس الطريقة التي تكافح بها الصراصير.

ديدان الورق:

يتألف معظم ديدان الورق من يرقات ذات مدقات دقيقة تمتاز بلونها البني الداكن او المائل الى الحمرة. وتطير هذه اليرقات الى داخل المكتبات ودور الوثائق والاعلام عن طريق النوافذ المفتوحة او غير الموصدة باحكام، اما الديدان فانها تزحف من خلال المنافذ الموجودة في اسفل الابواب. ويذهب الاعتقاد إلى أن معظم ديدان الورق الموجودة في البلاد العربية تتألف من دودة الدقيق المعروفة باسم Lyctus Brunnenus ودودة المفروشات المعروفة باسم Bum Punctatum ثم دودة محال البقالة المعروفة باسم Stegobium Paniceum. وفي وسع انثى النوع الاخير ان تنتج ذرية تفوق ٨٠٠،٠٠٠ حشرة في سنة واحدة من سنوات التفقيس العادية. اما دودة الدقيق فأنها تحدث في الكتب ثغرات طويلة اسطوانية الشكل، ويذهب الاعتقاد ايضاً الى ان هذه الدودة قد تكون هي الحشرة التي وقع عليها الببليوغرافي الفرنسي أ ج. بينو E. G.

Peignot منذ اكثر من ١٦٠ عاماً حينما رأى « سبعاً وعشرين مجلداً من مجلداته المصفوفة على الرف قد اخترقتها دودة الكتب من طرف لآخر في يوم واحد.

الوقاية من الحشرات الضارة:

ان خير وسيلة لحماية المواد المكتبية من فعل الحشرات هي منع الحشرات الضارة من دخول المكتبات ودور الوثائق والاعلام ولما كان هذا المنع يكون مستحيلاً بسبب طراز تصميم المباني وطريقة تشييدها، فليست هناك الآ وسيلة واحدة للوقاية وهي القضاء على الحشرات[1]. بمجرد دخولها الى المباني المذكورة. وتعتبر المباني الحديثة المشيدة بالخرسانة المسلحة والمزودة بأجهزة تكييف الهواء أحسن وسيلة للوقاية من الحشرات.

الارضة او النمل الابيض:

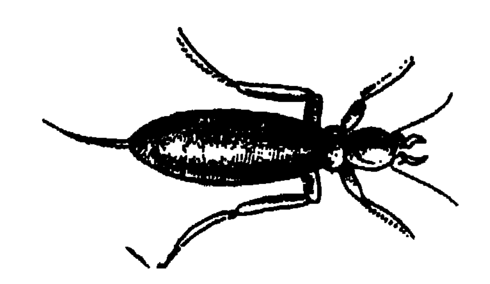
عند الشروع في اقامة بناية جديدة لدار التوثيق ينبغي توجيه اكبر قدر من الاهتمام لجعل هذه البناية منيعة كل المناعة على النمل الابيض. فمن الواجب قبل كل شيء رش عرصة البناية بالمواد المبيدة للحشرات والحرص على ان تكون ارضية البناية قطعة واحدة من الخرسانة خالية من الشقوق والتجاويف وملء كافة الفواصل بقضبان معدنية وتغليف الانابيب بصفائح معدنية وتغطية نتؤات الخرسانة بغطاءات معدنية. فمن شأن ذلك كله ان يجعل البناية ممتنعة على الحشرات. وهناك مواد كثيرة مبيدة للحشرات تصلح لمعالجة الارض التي سيقوم عليها المركز، مثل زرنخيت الصوديوم Sodium Arsenite ومركب حامض البنزين Trichlorobenzine وكلورور فينوك الخماس القاعدة Pentachlorophenol، ثم المادة المعروفة باسم ديلدرين Dieldrin. ويوصي صانعو الديلدرين بصنع مستحلب مخفف لهذه المادة، مكون من جالون واحد من مادة المستحلب المركزة ٢٠٪ ومن كمية من المياه تتراوح بين: ٨ و ١٠٠

(١) راجع بحث الاستاذ صلاح يوسف. مجلة عالم المكتبات، القاهرة ١٩٦٠ العدد ٣ ص ٣٢.

جالون، وصب هذا المستحلب في اساس المبنى بنسبة جالون واحد لكل قدمين من حفرة الاساس، ورش عرصة البناء بمعدل جالون واحد منه لكل خمسة اقدام مربعة من الارض قبل صب الارضية.

معالجة الصراصير والعثة:

من المفيد حل نصف مكيال (Pint) من مادة الديلدرين المركزة البالغة درجة تركيزها ٢٠ ٪ في جالون واحد من المياه واستعمال المحلول المخفف في رش الجدران الداخلية للمركز وكل ما فيها من الاجزاء الخشبية الى درجة الاشباع. فهذا يكفل ابادة كل حشرة موجودة على الجدران قبل ان تتمكن من الحاق الضرر بالوثائق بما في ذلك البعوض والبرغش وبق الفراش التي تعيث فساداً في بعض المراكز، ومن الممكن ايضاً رش الجدران بمحلول اخر يتألف من جزء واحد من كلوريد الزئبق (بالوزن) وجزء من الفينول وستة عشرة جزءاً من الكحول المثيلي (السبيرتو). ومما يجدر بالذكر ان خطر الصراصير والعثة يزول تماماً عن مراكز التوثيق والمكتبات اذا عرف الموثقون نوع المواد الكيميائية الواجب استخدامها لاستئصال شأفتها.

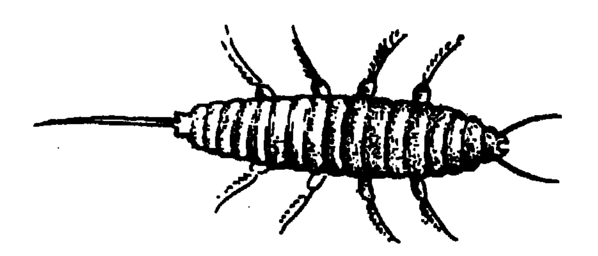


شكل رقم ٦٣
قمل الورق ويحدث في الوثائق ثقوباً كثيرة وكأنه يقرض فيها على شكل منظم.

الوقاية من العفونة:

تنبت انواع الفطر الدقيقة على غلافات الكتب وحوافظ الوثائق عادة اذا

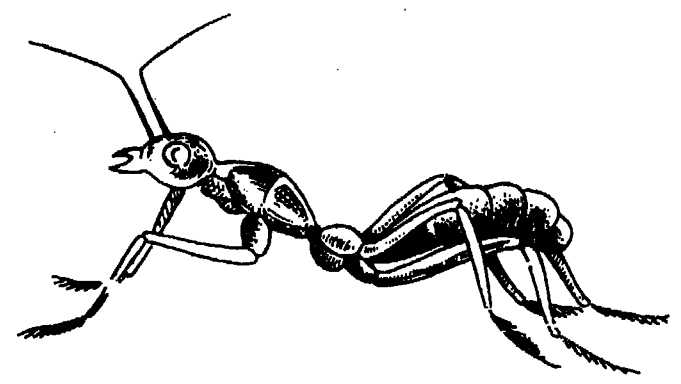
كانت درجة حرارة الهواء تتجاوز ٦٥ درجة فهرنهيت ودرجة ٧٥٪ او اكثر. على ان بروز الفطر تنمو في اي درجة فوق درجة الصفر، ومعنى هذا ان درجة الحرارة العالية ليست وحدها المسؤولة عن نمو البزور المذكورة. وتتعرض بعض المكتبات ودور الوثائق والاعلام ومخازن الورق في البلاد العربية الى حرارة تتجاوز ٩٠ درجة فهرنهيت او اكثر. ولكن الفطر الدقيقة



شكل رقم ٦٤

الحشرة الفضية من مرتبة شعرية الذنب يصل طولها الى ١٢ ملم.

لا تنمو فيها على غلافات الكتب خلال فصل الصيف، بل تختار لنموها موسم سقوط الامطار، اي الموسم الذي تنخفض فيه درجة الحرارة انخفاضاً يصاحبه ارتفاع في درجة الرطوبة، ومعنى هذا ان مكافحة الفطر تحتاج الى ازالة الرطوبة. وليس من العسير الحد من الرطوبة في المكتبات المكيفة الهواء، لانه



شكل رقم ٦٥

القرضة وهي من أشد اعداء الوثائق والورق اطلاقاً.

لوحظ ان الفطر لا تنمو في الجو الذي تبلغ حرارته ٧٠ او ٧٥ درجة فهرنهيت، وهي الدرجة الملائمة لراحة الإنسان وحفظ الورق سالماً من العطب، على ان تكون درجة الرطوبة النسبية في الوقت نفسه اقل نفسه من ٥٥ ٪. فالمراكز التي لا تتيسر لها كميات المياه اللازمة لتلطيف الجو عن طريق نظام التبريد المائي، التي لا تستطيع في اي حال تحمل نفقات النظام الخاص بنكييف الهواء يمكنها ان تخفض نسبة الرطوبة الموجودة في جوها، اما عن طريق اجهزة ماصة للرطوبة، او عن طريق صنع مزيلات عادية للرطوبة يتالف عنصرها الاساسي من كلوريد الكلسيوم.

الغبار والزوابع:

على الرغم من وجوب تجهيز مركز التوثيق والاعلام، والمكتبات القائمة في المناطق المتاخمة للصحراء بنوافذ وابواب محكمة، يصح القول ان هذه الموجودة فعلا في تلك المناطق لا تحتوي الا في النادر على نوافذ مستوردة مجهزة باطارات من الصلب، او بابواب مستوردة يمكن ايصادها باحكام في فصول السنة الجافة. وفي مثل هذه الحالة لا بد من مجابهة العجاج وتغطية وجهه اثناء هبوبه والقيام بعملية التنظيف بعد ركوده. وهناك عادة علامات منذرة تنذر بقرب هبوب السموم في المناطق الحارة فبمجرد ظهور هذه العلائم يترتب على الموظفين ان يهرعوا الى النوافذ والابواب للتأكد من حسن ايصادها والحيلولة دون دخول الأتربة إليها ويجب أن تبقى الأبواب الرئيسة موصدة أو محجوبة بستار ان امكن لكي لا تجتاح الرمال ردهات المركز ومكتبته المتخصصة الداخلية. وقد يكون من الأفضل الاحتفاظ بكيس اسطواني من الرمل يساوي عرضه عرض الباب استعداداً لكبسه في أسفل كل باب قبل هبوط الرياح الرملية. وإذا كانت هناك كوات أخرى لا زجاج فيها إلى جانب النوافذ فمن الواجب اتخاذ الاجراءات اللازمة لايصادها في اثناء الزوابع، ويجب أيضاً أن توصد الدواليب والمناضد خلال هبوب الزوابع وان تغطى عدسات أجهزة التصوير

بغطاء من القماش. ومما يجدر ذكره ان خطر الحريق يزداد عند هبوب العواصف المفاجئة من جراء تطاير الورق ولذا كان من الحكمة اطفاء كل مصدر للنار مثل اعقاب السجائر وحنفيات الغاز المستعملة في المرفق حتى اذا كان ثمة ضرورة لاستخدام المصابيح الزيتية والشموع، عندما تثور العاصفة. وقطع التيار عن مختبر المركز والاجهزة الالكترونية جميعاً حفاظاً على سلامتها وصوناً لها [1].

ومن المعلوم ان الغبار الدقيق يفتت الورق ويساعد على ظهور العفن فيه. فمن الواجب اذن حالما تهدأ العاصفة المبادرة إلى ازالة الغبار عن جميع انواع الوثائق بمنتهى العناية والسرعة كلما كان ذلك ممكناً. ولا يغرب عن البال ان اجهزة تنظيف الغبار اقل اضراراً بمحتويات مراكز التوثيق والاعلام والمكتبات، عن عملية التنظيف اليدوية ولذا كان من الواجب تجهيز المكتبات ودور الوثائق والاعلام بهذه الاجهزة وعلى الموثق ان يتولى تنبيه المنظفين الى طريقة التنظيف الواجب اتباعها لان خبط حوافظ الوثائق والاضبارات او غلافات الكتب، وبالتالي تنظيف الرفوف بقطعة من القماش العادي، او القماش المبلل لازالة الغبار عنها قد يفضي الى احداث أضرار تفوق الاضرار الناجمة عن الرياح والعواصف ذاتها.

وقاية مبنى مركز التوثيق والاعلام وحماية تجهيزاته:

ان افضل وسيلة يمكن التفكير بها لوقاية مجموعات الوثائق والكتب هي ان يكون البناء مشيد بالخرسانة الأمر الذي لم نشأ ان نتحدث عنه من قبل لاهمية هذا النوع من العمارة في المحافظة على الوثائق بحيث لا يكون معرضاً للعواصف وفي آن وكما عرضنا من قبل مزوداً بجهاز لتكييف الهواء ويستحسن

---

(١) أنظر: Armitage, F. D The cause of mildew on Books, and methods of preservation. (Patra Bulletin N° 8) Leather head, Printing, CACCKAGING AND Allied Trades Reserch Association 1949

ان يكون التكييف مركزياً وان يصمم المبنى في ضوء الشروط التالية:

١ ـ ضبط درجة الحرارة في الداخل[١] ولا سيما في المخازن في ضوء ما قدمنا وهذا مما تعانية بعض البلاد الافريقية.

٢ ـ ضبط مجاري الهواء فيه والتحكم بها بحيث لا يتسرب الغبار منها.

٣ ـ ان يكون بناء سقف المركز متيناً « خشية التصدع او تسرب الامطار او الاتربة ولكي لا يصبح مأوى للوطاويط والجرذان » وكل هذا عدو خطير للوثائق على انواعها بخاصة الكتابية منها.

٤ ـ صلاح وسلامة الابواب والنوافذ بشكل يضمن ابعاد الحشرات دائماً عن داخل المبنى بحيث تكون صناعتها متقنة ومضبوطة جداً، وبذلك تحمى من الاتربة عند هبوب الرياح المحملة بالرمال « العجاج ».

٥ ـ صلاح ارضية المركز بحيث يجب ان تكون ممهدة بطريقة تحمي المركز من الارضة.

ومن المسلم به ان الموثقين المكتبيين قلما استطاعوا مراقبة مواد البناء المستعملة في تشييد مباني دور الوثائق والاعلام والمكتبات الجديدة ولكن ينبغي علينا جميعاً أن نعرف مع ذلك أن تقدماً حدث في صنع طلاء لمقاومة الحرارة والعفن في مباني المناطق الاستوائية خاصة، وان شفافية الزجاج تنخفض بسرعة اذا كانت درجة الرطوبة النسبية عالية، وان الزجاج الموضوع في المباني الاستوائية يحتاج الى مزيد من التنظيف بالنسبة لزجاج المباني القائمة في المناطق المعتدلة، ويجدر بنا ايضاً ان نعلم انه يمكن ايجاد مواد بلاستيكية لتلوين زجاج النوافذ وتخفيض درجة الحرارة في المركز عن طريق جعل الزجاج ممتنعاً على مرور الاشعة، وإن الاجزاء والمواد المعدنية الموجودة في المركز تتعرض للبلى السريع اذا لم تطل وتنظف بصورة متكررة.

---

(١) انظر: Harris W.V. Termiter in EAST AFRICA A. Termites and Buildings (East Africa Agriculural Journal. Vol: 8 p. p. 146 - 152.1943.

ومما يجب تأكيده ان التجهيزات الموجودة في مكتبات ومراكز التوثيق والاعلام في البلاد العربية تحتاج الى نفس العناية التي تنالها تجهيزات احسن مراكز التوثيـق الموجودة في البلاد الاخرى. ومن الواجب اجراء كشف مستمر على جميع الاجزاء الخشبية لبناية مركز التوثيق والاعلام والمكتبات وصناديق الكتب الخشبية الموجودة فيها للتأكد مـن خلـوهـا مـن الحشرات الناخرة او الارضة ومراقبة الاثاث المصنوع من الخشب. ومن الضروري ايضاً توجيه عناية خاصة الى الآلات المستعملة في قراءة الافلام المصغرة وخاصة العـدسـات والعـاكسـات، ووقـايـة الآلات الكـاتبـة واجهـزة الاملاء (الدكتافونـات) واجهزة الاستنساخ العادية واجهزة الاستنسـاخ بطـريقـة التصوير، من العطب حينما لا تكون قيد الاستعمال. ويجب كذلك تبديل اسطوانات المطاط المستعملة في اجهزة الاستنساخ والآلات الكاتبة، واطارات العربات المستعملة لنقل الكتب والوثائق والمراجع في فترات اقصر من الفترات المصطلح عليها في البلاد المعتدلة لأنها تتأثر بعوامل الطبيعة الشديدة.

الاضاءة:

من مستلزمات نجاح الخدمة الوثائقية والاعلامية والمكتبية وحتى الاعمال الادارية توافر الاضاءة الطبيعية والصناعية، والاضاءة الموضعية: فبالنسبة للإضاءة الطبيعية قد يكون من الخير العميم لو تغمر ارجاء مركز التوثيق والاعلام باتساعه جميعاً وبخاصة غرف البحث حيث يكون جانب الباحث مواجهاً لمصدر الضوء الطبيعي، لا قبالته ومن ثمة لبقية الأقسام الأخرى ولاسيما لمكاتب العاملين جميعاً، الأمر الذي يستدعي مراعـاة هـذه النـاحيـة المهمـة عند وضع مخطط البناء شرط ان يتوفـر لغـرف البحـث، مكـاتـب المديـر والاعضاء وهيئة المكتب ولكل العاملين نوافذ زجاجية عريضة تسمح بدخول اكبر قدر ممكن من الضوء الطبيعي وبشكل منتظم، لأن النوافذ تتحكم بوضع الاثاث وذلك للإفادة من الضوء الطبيعي شرط ان يتجنب ضوء الشمس الفاعل لما يسبب من ازعـاج خلال الدوام الرسمي. قد يكون من أهم

مشكلات الاضاءة الطبيعية انعكاس الضوء الصادر من نافذة على حائط مقابل محاط ايضاً بالنوافذ الأمر الذي يلزم بعدم وجود النوافذ في جدارين متقابلين. ومع أهمية الضوء الطبيعي غير أنّه بشكل قوي وباهر وفي المخازن العامة لمركز التوثيق والاعلام يسيء الى الورق ويساعد على اتلافه وكذلك الضوء الصناعي ان لم يكن مدروساً بشكل تقني وعلمي وموزعاً توزيعاً معتدلاً.

ان كثيراً من انواع الورق ومن اقمشة التجليد اذا تعرضت للضوء تفقد لونها وحتى مقاومتها، لذلك من المفروض حماية جميع انواع الوثائق وخاصة أوراق المخطوطات، وكتب فجر الطباعة والوثائق القديمة من الضوء لأن نور الشمس والأضواء الصناعية، وخاصة، ما كان منها مصدراً للاشعة فوق البنفسجية بدرجة كبيرة، ذات تأثير سيء على حياة الورق.

كل هذا يبرر الحفظ على مجموعات مركز الوثائق والمعلومات من ضرر الضوء وان خير مكان تحفظ فيه هذه المجموعات المخازن المغلقة الخالية تقريباً من النوافذ العريضة المسربة لضوء الشمس الشديد، والتي تضاء في الغالب عند الحاجة بمصابيح ضعيفة غير انها تساعد على الرؤيا الواضحة، فاذا تعذر ذلك بسبب من الاسباب، فلا اقل من أن تكون نوافذ المخزن من النوع الذي يساعد على نشر الظل او اصناف الضوء، بمعنى انه لا يكفي ان تكون هذه النوافذ زجاجية فقط، او من الزجاج الكثيف بل ذات نوافذ خشبية ايضاً ذات مرادف او سحابات تحفظ عادة المواد التي يخشى عليها من الضوء وضرره في خزائن خاصة، او في ادراج مقفلة يتخللها الهواء من حين إلى آخر، وربما استعيض اليوم عن الدرف الخشبية بالزجاج الداكن Fumeé.

من الثابت اليوم ان الاضاءة الصناعية اضحت هي السائدة في جميع مراكز التوثيق والاعلام والمكتبات وحتى الادارات العامة، وخاصة في المدن المكتظة، لارتفاع العمارات وحجبها للضوء الطبيعي، والميل اضحى متجهاً نحو الفلورسنت لا سيما بعد ان عدل لون ضوئها واصبح قريباً من ضوء الشمس

فضلاً عن انها اقل استهلاكاً واقوى ضوءاً، حتى واذا كانت بنفس القوة الفولتاجية للمصباح العادي، اما الميزة العملية، فهي بالنسبة لكبر سطحها الخارجي وقلة لمعانه مما يشجع استعمالها دون وقاية كما انها لا تحدث ظلاً بعكس المصباح العادي، وان كان ثمة من الناس مصابون بحساسية ضد هذه الاضاءة إلا انهم أقلية.

ان الاضاءة الصناعية وبخاصة الفلورسنت ومع تطور اصول بناء السقوف الداخلية من الكرتون المطبوع والانفراجات في ما بينها، فمن المفروض مراعاة الدقة في وضعها بالنسبة لضوء الشمس المتسرب من النوافذ، ذلك ان عدد الفتوحات السقفية قد لا تكون كافية الأمر الذي يستلزم عناية ودراسة مع هندسة المبنى المعمارية، اما الاضاءة الجانبية فمن المفروض أن تكون مبثوثة في زوايا القاعات وعلى مساحات السقوف وما دامت لا تعكس ظلالاً بفضل تركيبها الصناعية فقد تقدم أفضل النتائج لجميع العاملين في المركز من موظفين أو بحاثين.

هذا اما الاضاءة بالنسبة لأقسام المركز وبخاصة في قاعات وردهات وغرف الآلات، والأجهزة الالكترونية فمن الضروري ان تكون الشبكة مثلثة الخطوط لتقوى الطاقة على تلبية الاستهلاك.

أثاث مركز التوثيق والاعلام:

لقد تطورت الصناعات المكتبية والادارية في الاعوام الاخيرة بحيث أضحى عشرات الانواع في مواصفات مختلفة لا سيما بعد ان دخلت بعض انواع المعادن في هذه الصناعة حتى اكتسبت اسمها واصبحت تعرف بالاثاث المعدني، او بالمفروشات المعدنية. في الواقع قد يصعب تحديد نوع من الاثاث بعينه لمثل هذه المراكز مع تعدد النماذج في كل شيء، الامر الذي يتوقف على انتقاء الإدارة وعلى حجم الموازنة المخصصة لذلك، غير ان الذي نهدف اليه هو الإشارة الى الخطوط العريضة التي قد تساعد من يهتم بالتخطيط لإنشاء مثل

هذه الخدمة فيلقي لها بالأمر ويسترشد بها لتأتي مواصفاته متفقة وإلى حد بعيد مع تحقيق خدمات المركز.

من الضروري بالطبع تحديد الاماكن الخاصة بمجموعات مركز التوثيق والاعلام لأن هذه المجموعات تحتاج الى بعض السجلات الرأسية لحفظ المراسلات والتقارير الفنية وكذلك لحفظ النشرات بحيث من الضروري ان يتوفر في المركز رفوف معدنية لعرض احدث اعداد المطبوعات الدورية وهي رفوف منحدرة تكشف عند رفعها عن فراغ لتخزين الاعداد القديمة وذلك لتجميعها حتى تنتهي السنة اذا كانت تجمع وتجلد سنوياً او حتى نهاية الفصل، عندئذٍ يتم نقلها الى مكان آخر.

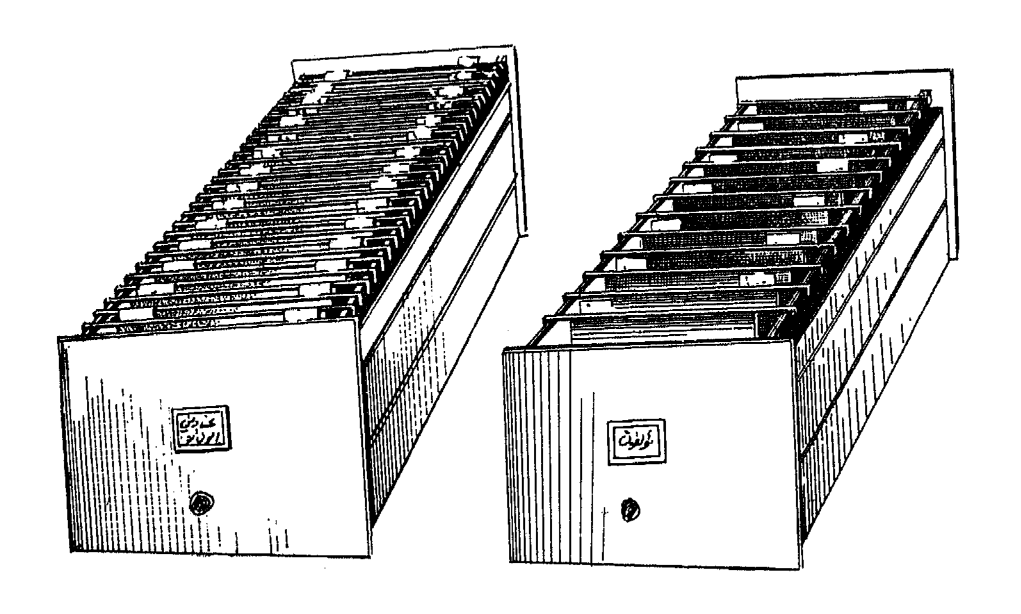
ان الرفوف المجزأة قد لا تصلح للأعداد الكبيرة من المجموعات الكبيرة التي تحتاج ـ وهي بالطبع غير مجلدة ـ إلى رفوف لها فتحات ضيقة لوضع الفواصل الرأسية وقد صنعت خصيصاً لهذا النوع من الوثائق.

المهم في اثاث مركز التوثيق والاعلام ان يكون بسيطاً جذاباً، وليس المهم ان تكون قطع الاثاث والادوات في المركز وحتى للمدير العام والاعضاء المساعدين ضخمة باهظة الثمن، المهم ان يكون الأثاث متيناً ومريحاً، وبالتالي ان يكون تنسيقه متوافقاً مع هندسة القاعات والردهات يراعى في تنضيده الذوق والاناقة لكي تستريح نفس الموظف ويطمئن إلى جانب ما يعكس هذا على نفس الباحث من الأنشراح.

لقد تحدثنا عن الرفوف المعلقة واثرها الفاعل في ضغط مجموعات المركز من الوثائق. قد يصعب كما اشرت ان نحدد مواصفات بعينها ومقاسات بذاتها لأن هذا يتوقف على المكان وعلى وجهات نظر القيمين على المركز لاسيما وان مثل هذه الرفوف لا ترتبط بالاعمال الفنية كما يرتبط مثلاً صندوق الفهارس Fichier التي تصنع على الغالب اليوم من المعدن سماكة واحد ملم اما المقاس مثلاً لتسعة ادراج فهي التالي:

٦٥ سم اتساع، ٤٥ سم عمق، ٤٢ سم ارتفاع ويتكون الصندوق من جانبين وغطاء ويحتوي على تسعة ادراج، مقاس الدرج من الداخل ٥، ١٥ سم اتساع، ٤٠ سم عمق، ١٠,٥ سم ارتفاع، كل درج مقسوم بسفود « سيخ » حديدي متحرك مربوط بوجه الدرج بواسطة مسمار برم « برغي » يشد ويفك عند الاقتضاء، وفي حال محاولة وضع بطاقات جديدة في الفهرس.

ولكل درج مسكة للعنوان « للأتيكيت » من معدن أملس، واطار مبروم يوضع فيه عنوان محتويات الفهرس من البطاقات: بالمؤلفين، بالمواضيع، بالنسق، بالرقم المصنّف المخصص لاجراء الجردة الخ...



درج في فهرس Fichier لعناوين الوثائق.

درج في فهرس او Fichier باسماء المؤلفين.

شكل رقم ٦٦

بالطبع هذا الصندوق المعدني والذي فيه تسعة من الادراج ذات النموذج المتقدم يثبت على منضدة او على خزانة من عين المعدن الذي صنع به ويستحسن بالخزانة ان تكون ذات درفتين توضع فيها بعض ادوات العمل مقاساتها ٦٥ سم اتساع، ٤٥ سم عمق، ١١٠ سم ارتفاع.

اما فهارس البطاقات التحليلية ولا سيما للمخطوطات وهي وإن كانت من المواصفات عينها الا انه من المفروض ان نستوعب بطاقة بمقاس ٢٠ × ١٢,٥ سم.

خزانة للمخطوطات والوثائق[١]:

خزانة معدنية سماكة واحد ملم، اللون رمادي، علو ١٨٥ سم، العرض ٥٠ سم، العمق ٦٥ سم، مغلفة بصفائح معدنية سماكة واحد ملم من الخلف والجانبين، اما من الأمام فلها باب من الشبك المعدني ذي دفّتين، يمرّ من خلال شبكه الهواء، وتغلق الدرفتان عادة بواسطة مفتاح «يال». في الخزانة خمسة رفوف معدنية متحركة وتثبّت عند الاقتضاء بمسامير «براغي»، أو تحرك فيضيق الارتفاع بين الرفوف وفقاً للحاجة، وذلك بفضل القوائم الداخلية. والزوايا المثقوبة.

خزانة لمجلدات الصحف:

خزانة خشبية من خشب لاتيه، ملبّس معاكس فورمايكا، اللون جوزي غامق، لحفظ مجلدات الصحف، مغلقة من الخلف والجانبين بخشب كونتربلاك، ملبّس معاكس، وفورمايكا، ومفتوحة من الامام، السماكة ٣ سم، العلو مع القاعدة ٧٦ سم، العرض ٨٠ سم، العمق ٥٥ سم، مقسمة عرضانياً برفوف ثابتة، المسافة بين الرّف والآخر ١٥ سم، وذلك ليوضع

---

(١) انظر: كتابنا علم المكتبات الادارة والتنظيم ص ٢٩١.

على كل رف منها مجلد واحد ، وبشكل عرضاني من الصحف حفاظاً على الورق من التكسير .

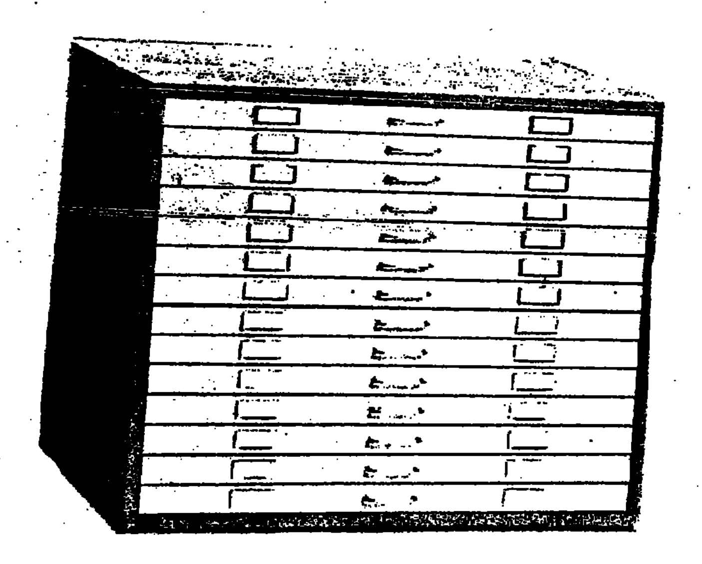
خزانة لتجميع الصحف والمجلدات:

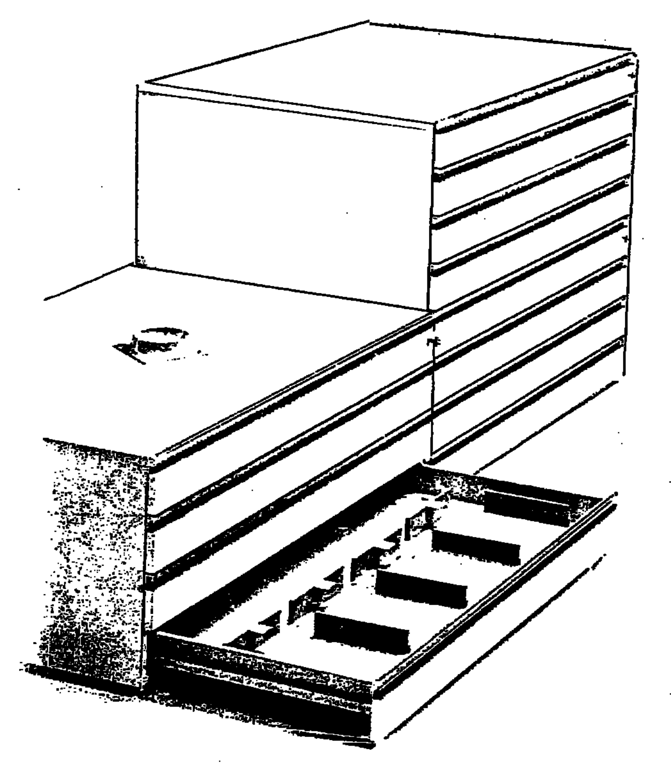
خزانة معدنية سماكة واحد ملم، اللون رمادي، علو ١٨٠ سم، الطول بقدر المطلوب، العرض ٥٥ سم، العمق ٥٣ سم، مقسمة الى مربعات، مقاس المربع الواحد ٣٠ × ٥٣ سم، كل مربع يحمل في أعلاه مسكة للاتيكيت مقاس ١٠ × ٤ سم من معدن أملس، واطار مبروم يوضع فيها عنوان الصحيفة او المجلة عند تجميعها في غرفة الدوريات قبل التجليد .

ادراج لحفظ الخرائط والوثائق الكبيرة:

خزانة من خشب زان، لون جوزي لماع ذات ادراج متعددة تحفظ فيها المصورات الجغرافية، والوثائق، والمعاهدات ذات الاحجام الكبيرة فيها عشرة ادراج، ارتفاع الدرج من الداخل ١٠ سم، تطبق على الادراج جميعاً درفتا الخزانة بمصراعين صغيرين عرض الواحد منهما ١٠ سم، أما طوله فمواز لارتفاع الخزانة، ابتداء من اعلى القاعدة السفلى مباشرة وحتى الدرج الأول، في كل من المصراعين مفتاح « يال » وفي وسط كل درج مسكة للاتيكيت مقاس ٦ × ٣ سم من خشب رقيق، واطار يوضع فيه عنوان محتويات الدرج.

هذا ويمكن الاستعاضة عن خشب الزان بنوع من المعدن وعندئذٍ يستغنى عن المصراعين للخزانة لأن صناعتها من المعدن يسمح بأن يكون القفل منها متثبتاً وقوياً ومن نوع « يال » أيضاً .





شكل رقم ٦٧

ادراج لحفظ الخرائط والوثائق الكبيرة والمعاهدات.

كرّاجة « عربة » خشبية لنقل الكتب:

عربة خشبية من الزان، سماكة ٣ سم، فيها رفان منحنيان قليلاً يمنعان سقوط الكتب، تسير على اربعة دواليب من الكاوتشوك، قطر كل منها ١٠ سم، علوّها ٩٠ سم، عرضها ٨٢ سم، عمقها ٣٣ سم، عرض الرف الواحد ٢٤ سم، يقابله من الوراء عارض بشكل زاوية، علوّ ١٤ سم، يحول دون وقوع الكتب عند دفع العربة بشيء من قوّة.



شكل رقم ٦٨

صور لعربات الكتب والكاسيت ذات كرّاجات من الكوتشوك لنقل الكتب او الاسطونات الممغنطة

سلّم:

١ ـ سلم معدني، القوائم اسطوانية، قطر القائمة إنش وربع، الطول ١٩٠ سم، العرض ٤٠ سم، المسافة بين الدرجات ٤٠ سم، في اعلى السلّم شنكلان ثابتان يعلقان بالرفوف المعدنية الثابتة ذات الفاصلة المعدنية

العرضانية، اللون رمادي.

٢ ـ سلّم حديدي بسيبة، القوائم اسطوانية، قطر القائمة إنش وربع، الدرجة من خشب الزان، سماكة ٤ سم، عرض الدرجة ١٥ سم، طول الدرجة ٣٠ سم، المسافة بين الدرجة والأخرى ٤٠ سم، علوّ السيبة ١٧٥ سم، تثبت السيبة والسلّم بواسطة شنكل قويّ، اللون رمادي.

علبة خشبية للرسائل:

علبة من خشب الزان سماكة ٢ سم، لون جوزي غامق لماع، مقاس ٤٠ × ٣٠ سم، ذات أطراف بارتفاع ٥ سم من جميع جوانبها، باستثناء الجهة الأمامية فتترك فيها فتحة بقدر ١٠ سم، ليسهل وضع الأوراق وسحبها من العلبة.

علبة معدنية ذات اربعة رفوف
للبريد الاداري:

علبة للرسائل والنسخ من المعدن، سماكة واحد ملم، لون رصاصي، مقاس ٤٠ × ٣٠ سم، ذات أطراف بارتفاع ٥ سم، من جميع جوانبها، ارتفاعها الاجمالي ٥٥ سم، المسافة بين الرف والآخر ١٢ سم.

مطالب أخرى [1]

١ ـ التأمين.
٢ ـ التمديدات الهاتفية.
٣ ـ الأجراس.
٤ ـ غرفة الملابس، وجناح المنتفعات.
٥ ـ غرفة المغاسل وشروطها.

---

(١) انظر كتابنا علم المكتبات الادارة والتنظيم المصدر السابق ص: ٣٠٣.

١ ـ التأمين ضد الأخطار:

لا يكفي لادارة مركز ما، أن يكون أمينه ذا اختصاص واندفاع للعمل وحسب، وإنما عليه أن يتحلى بكثير من الصفات الادارية، ولا سيّما المرونة واللياقة، قد يكون من أولى واجبات الأمين الادارية، التعاون مع مدير الحسابات، ووضع موازنة مدروسة كفيلة بتأمين بدل النفقات الادارية والفنية في المركز، ومنها مثلاً أن يلحظ في الموازنة بدل اشتراك المؤسسة في إحدى شركات التأمين ضد الحريق، والأخطار، والكوارث إلى جانب ما يتخذ من احتياطات كافية يتقي بها خطر الحريق عند اندلاعه، كتركيب منبهات أوتوماتيكية، كما أن أي نظام لمضخات الحريق أو لخراطيم المياه، يجب دراسته بحيث لا يسبب تلفاً، لأن الماء في حالة استعمالها ضد الحريق، قد تسبب ضرراً للوثائق وللكتب أكثر مما يسببه الحريق ذاته.

وان أجهزة الاطفاء المحتوية على ثاني أكسيد الكربون، تعتبر من أنجع الوسائل لاطفاء الحريق في مخازن الوثائق والكتب، والمحفوظات بدون أن يترتب آثار يستعصى اصلاحها في الأوراق نفسها.



ومع كل ذلك فان الاحتياطات الكافية حين تتخذ مع وجود رقابة فعّالة لتنفيذ التعليمات، وأهمها عدم التدخين، أو عدم اشعال النار، يمكنها حينئذٍ أن تجنّب المركز أخطار الحريق إلى أكبر حد ممكن.

٢ ـ التمديدات الهاتفية:

تعتبر التمديدات الهاتفية بين اقسام المركز، ومكاتب الاداريين فيها من أسهل وأدق الاتصالات بين الامين من جهة، وبين رؤساء الأقسام والموظفين

الفنيين والاداريين من جهة أخرى ، لأن المخابرة الهاتفية مع موظف ما انما تتم بسهولة ويسر ، ولا تهدر وقتاً ، أو جهداً ، فضلاً عن ان المركز جميعاً ، في جميع غرفه . وحجراته ، وقاعاته ، وأقسامه يكون في قبضة أي من الموظفين ، مع التأكيد على تعدد الخطوط ، بين مقسم المركز الهاتفي وبين شبكة الهاتف في المدينة ، لأن قسم المراجع في المكتبة المتخصصة كثيراً ما يجيب عن اسئلة وطلبات المواطنين.

الواقع ان التمديدات الهاتفية في المركز من جهة ، ومع المدينة وأجهزة الدولة من جهة أخرى ، ليس الغرض منها تأمين أعمال ، وحاجات الموظف المكتبي الخاصة ، وإنما تأمين واحتياجات العمل التوثيقي . وما يترتب عليه من سلامة المركز . وسلامة الروّاد ، والموظفين في حالة حدوث أمر طارىء .

٣ - الأجراس:

كان استعمال الأجراس شائعاً في مباني مراكز التوثيق والاعلام في مطلع القرن ، إلاّ انه أخذ يتضاءل حتى كاد أن يتلاشى بعد أن أصبحت كل حجرات الموظفين ومكاتبهم مزوّدة بآلات الهاتف ، وبعضها بآلات « انترفون » التي تنقل الحديث بين موظف وآخر ، دون اللجوء إلى الهاتف . ذلك لان استعمال الاجراس ، لاستدعاء الحجّاب ، أو الخدم أصبح غير مستحب نظراً لكرامة الإنسان ذاته أولاً ، وبالتالي لما تحدثه من ضوضاء تعكر صفو الهدوء في جو المركز .

٤ - غرفة الملابس وجناح المنتفعات:

عند حديثنا عن بناء المركز ، أشرنا إلى أنه من ضرورات العمل التوثيقي المجدي ، توافر البناء على غرفة للمشاجب Vestiaires كما اسلفنا لان مثل هذه الغرفة لها اهميتها ومكانتها بالنسبة لراحة الباحثين ، وحفظ معاطفهم خلال ايام البرد والشتاء .

تقام غرفة المشاجب في الطابق الأول من البناء ، وعند المدخل الرئيسي

ويناط أمرها بأحد الحجّاب، الذي يتولى تسلّم القبعات، والشماسي، والمعاطف، من أصحابها لقاء ايصالات معدنية مرقمة، ويتولى بالتالي تسليمها لهم بعد أن يعيدوا له تلك الايصالات المعدنية.

ان المراكز التي لا تتوافر على قاعة للمشاجب، لا بأس ان تقيم بعضاً منها في قاعة الباحثين وفي مكاتب الموظفين بشكل لا تسيء إلى منظر القاعة، أو تقضي على حسن التنضيد. وان كان وجود غرفة للمشجاب أمر ضروري وحتمي.

٥ ـ غرف المغاسل والمنتفعات:

قد يعجب البعض عندما نحاول ان ندرس هذه القضية التي تقع عليها مسؤوليات جسيمة بالنسبة للذوق، والنظافة، ومظاهر الحضارة. فالمؤسسة ذات الكفاية الادارية والتنظيمية، يبدأ عملها من غرف المغاسل بالذات لانها العنوان الحقيقي على مستوى النظافة والذوق، ليس بالنسبة للمؤسسة ذاتها، بل بالنسبة للمدنية، وبالتالي للشعب وحضارته.

ان المفتشين التربويين والاداريين الاكفاء مثلاً عندما يبدأون جولة تفتيشية في معهد، او في مؤسسة، فاول مكان يقومون بزيارته هو غرف المغاسل، ليتأكدوا من توفر أسباب النظافة، تأميناً للصحة العامة، إلى جانب تأمين كل الوسائل الأخرى من الصابون السائل، أو الصلب، والمناشف الورقية، أو القماشية، بالإضافة إلى وضع المواد الكيميائية للقضاء على الروائح المزعجة. وبالتالي الحشرات، لاسيما وان الصراصير وكما اشرنا تنمو وتتكاثر فيها.

الحقيقة ان الذي يريد أن يأخذ فكرة عن واقع شعب ما بالنسبة لمؤسساته ونجاحها، أو بالنسبة لمراكز الاصطياف، والسياحة، والمطاعم، والمقاهي، وكراجات السفر، ودوائر الدولة، ودور التوثيق والاعلام والمكتبات العامة، وعناية البلديات وقيامها بواجباتها الصحية، فليأخذ هذه الفكرة من الاماكن العامة ومن غرف المغاسل والمنتفعات فيها بالذات. لانه

بقدر ما يستعمل الإنسان الماء للنظافة ويعنى بالصحة العامة، بقدر ما يكون متحضراً وعصرياً.

في ضوء كل ما تقدم عن المبنى وأقسامه، والتجهيزات وانواعها، والمختبرات والغرف المظلمة وقاعات الباحثين ومكاتب المدير والاعضاء والعاملين، وبالتالي كل الأمور الأخرى، يتخذ مركز الوثائق والاعلام مظهره الكياني لينهض باعباء مسؤوليته إذ يتعذر على أية ادارة أن تقوم بواجباتها ومسؤولياتها وهي في آن تعاني نقصاً في العاملين، أو ضعفاً في الادارة، أو خللاً في الأجهزة، أو عدم توفر الاعتمادات المالية، هذه التي تشكل مع كل سجل، أو نموذج أو شريط، أو بطاقة، محور العمل ونجاحه.

انموذج لصفحة سجل خاص بالاسطوانات

الرقم العام المتسلسل	تاريخ الورود	الرقم الخاص بالتصنيف	اسم الملحن	اسم المؤلف	اسم المغني	اسم الاسطوانة	اسم الشركة	تاريخ الاصدار	عدد أوجه الاسطوانة	قطر الاسطوانة بالبوصة		

ترويسة انموذج لصفحة سجل خاص بالافلام

الرقم المتسلسل	تاريخ الورود	الرقم الخاص	اسم الفيلم	اسم الشركة المسؤولة عن انتاجه	تاريخ الاخراج	مدة العرض	ناطق أو صامت	ملون أو أبيض وأسود	مقاسه بالمليمتر

البَابُ الرّابِعُ

الفَصْلُ الأولُ

الوثائق الرسمية:

أمام هذا التصور في الادارة العلمية ومفهومها ومدى نجاحها العلمي في دفع خـدمات مراكز التوثيق والاعلام والادراك لأهمية الوثائق ورسالتها الحضارية في ضوء تاريخها القديم ونشأتها وتطورها ومبلغ إسهامها في تنمية البحوث، وخدمة الاعلام العلمي، وبالتالي في تعدد مستوياتها واهتمام المنظمات العالمية في رفع قدرات خدماتها عن طريق الدراسات التقنية المتخصصة التي استعير فيها كثير من النظم المكتبية المقررة والسائدة حتى ان « جيس هـ. شيرا، Jesse H. Shera وزميلته « مارغريت أ. ايكن. Margaret E. E EGAN اكدا « ان التوثيق ببساطة ما هو إلاّ نوع من العمل المكتبي غير انه يمتاز عنه بشكل عام في كونه اكثر عمقاً حيث يهتم بالتحليل الموضوعي، فضلاً عن التغطية الشاملة في تجميع المصادر، وللتوثيق خاصية التخصص التي تميزه عن الخدمة المكتبية وذلك لارتباطه بالاحتياجات المتخصصة للمستفيدين من ذوي الاختصاص المحدد، كل في دائرة عمله واهتمامه »[1] ».

أمام كل هذا وبعد دراسات مسهبة لبعض هذه الخدمات المكتبية في انجاح دور التوثيق، لا سيما في الفهرسة الموضـوعيـة، والفهـرسـة الوصفيـة، والببليوغرافيا من حيث الجوهر، والاقتناء والترميم وغيرهما من حيث الشكل،

(١) انظر: Jesse H. Shera and Margaret E. Egan. Prolegegomena to Bibliogarphie control of Cat. and class 1975 p. 5. p. 112.

الى جانب ما فصلنا في خدمات التحميل والتسجيل، واسترجاع المعلومات، وبالتالي الأفراد ودورهم، والمباني ومواصفاتها العامة، بحيث تقوى هذه الخدمة التوثيقية على اداء رسالتها وعلى مستوى وقد توفر لها مستلزمات العمل الاداري، والتقني من علم واجهزة في مبنى خاص. اضحى فهم « مفتاح الماضي » واضحاً، والعمل فيه ليس معقداً كما يخيل للبعض، لأن الصعوبة دائماً هي الجهل في الأمر ويُنْتصر عليها بالمعرفة والعمل الدؤوب والأناة، التي هي المساعد الأول والاقوى على البحث والدرس، والاستقصاء، لا سيما والتوثيق كعمل تقني يعتمد على التحليل العميق، والذي يؤكد عليه ايضاً مورتيمر تاوبة « Mortimer Taube » ويعتبره مجموعة العمليات التي يشتمل عليها توصيل المعلومات المتخصصة، والتي هي في الاساس جوهر العمل المكتبي المتخصص، الى جانب العمليات الاولية المتعلقة باعداد ونسخ وتلخيص المواد وما يتبعها من عمليات التعريف والتوزيع [١].

إن « مفتاح الماضي » الذي هو التعريف العلمي للتوثيق « الذي يكشف عن الآفاق، ويفتح الدهاليز المغلقة امام الانسان المتطور الباحث لبلوغ وادارك كنه الغابرات من القرون الماضية البعيدة، او القريبة وبالتالي مصادر كل بحث، وقاعدة كل علم، وخاصية كل فن، محتجز في المحفوظات، ولكن كيف احتجز، وتجمع، لا سيما ما يتعلق منه بالوطن وتاريخه والذي ليس هو في الأصل سوى حيز من الوثائق الكتابية التي تنظّم، وتُنَفذ عمل الدولة والمؤسسات العامة ويعبر عنها بالوثائق الحكومية : Government Documents ، التي تصدر عن السلطات الثلاث التنفيذية، والتشريعية، والقضائية وما يتصل بها من وزارات، وادارات، وهيئات قومية ومحلية، ومجالس بلدية، وجامعات، ومعاهد علمية، ومراكز فاعلة ومؤثرة في جميع مجالات الحياة العامة، وما يصدر بالتالي عن هذه الهيئات بما يعرف بتقارير البحوث، او

---

(١) انظر : Mortimer Taube et al. Studies in coordinate Indexing. Documentation Incorporated 1959 - V.I. P. 128.

التقارير الفنية، المتداول منها، والسري الممنوع الاطلاع عليه إلا بعد زمن معين، او الحصول على تصريح من المرجع الصالح، حتى ان العناية بمثل هذه التقارير ولا سيما غير المحظر الاطلاع عليها، Unclassi - fied، بلغ ذروة الاهتمام من قبل المهتمين بالتوثيق، حتى ان كشافات خاصة تصدر للتعريف بها ويأتي: U. S. Government Research Reports n° 1 1943. في الولايات المتحدة في مقدمة الكشافات في هذا النوع « والذي يصدر مرتين في كل شهر ويشتمل على قائمة بالتقارير الصادرة عن مصادر متعددة وقد بدأ هذا المطبوع منذ شهر حزيران « يوليو » ١٩٦١ بنشر قائمة بمثل هذه التقارير مع ما تقدم حولها من مستخلصات لتقارير البحوث التي ترعاها الحكومة. وهذه التقارير بالطبع غير ممنوعة لأنها لا تشتمل على معلومات سرية [١].

ثمة مجموعات كبيرة من محفوظات الدولة في أقلام الدوائر، او مراكز الوزارات، او ديوان المحاسبة، او دار المحفوظات العمومية، ومكتبات الجامعات كالرسائل الجامعية، ووزارات الاقتصاد، والصناعة والكهرباء كبراءات الاختراع التي تشكل فئة متميزة من الوثائق الحكومية والتي تحرص المكتبات المتخصصة في التكنولوجيا على توثيقها والتعريف بها، لأنها دون ريب تشتمل على احدث ما استجد من اختراعات وعمليات في الإنتاج الصناعي.

كل هذا قد يكون مصدره واحداً، وهدفه واحداً ما دام كل مكتوب او مخطوط في تعريف مفهوم الوثيقة جزءاً من الوثائق العامة لأنه يرجع اليها ويعتمد عليها.

ان الرسائل المتداولة بين جميع المؤسسات الحكومية، والمؤسسات الخاصة، والعامة والسجلات، والمستندات، القوانين، القرارات، المذكرات الادارية، الاوراق والاستمارات على انواعها واشكالها التي تمثل العمل الحكومي وتنفذ

---

(١) انظر: المكتبات المتخصصة المصدر السابق ص. ١٣٢.

الاجراءات الآيلة إلى دفع عجلة العمل الاداري، والقضائي والعسكري وبالتالي الشركات والمؤسسات الصناعية، التجارية، الزراعية وغيرها كلها ندخل في نطاق المفهوم العام للوثائق ما دام العمل لا زال قائماً عليها ومعتمداً، حتى اذا تم الاجراء في ضوء ما جاء فيها وانتهى العمل لزمن مؤقت او دائم، خرجت من حيز ضيق من مفهوم الوثيقة «من حيث الاجراء» لتكتسب مفهوم المحفوظات لأنها اضحت في عهدة الحفظ والأمانة، وان كانت هي في المفهوم المطلق لعلم التوثيق، وثيقة اصلية.

ان الحفظ بالنسبة لهذا النوع من الوثائق سوف نعود إلى تحديده، وتنميط حركته، وترشيد اهدافه وغاياته، مع اننا بالنسبة للحفظ في مركز للتوثيق والاعلام اشرنا الى حفظ الوثائق، بمعنى تحميلها على بطاقات واشرطة مختلفة الاسماء والغايات، وبعبارة تقنية ادق سجلنا هذه الوثائق خوفاً عليها من الضياع.

لا شك في أن كل انواع الوثائق التي تؤكد على اجراءات الدولة وما يتم عادة في المؤسسات العامة والخاصة مصدره الرسائل المتداولة بين سلطات الدولة جميعاً من جهة، وبين هذه السلطات واصحاب العلاقة، دول شقيقة كانت، او صديقة، او عدوة، افراد كانوا، مواطنين او اجانب، على تنوع علاقاتهم وتفاوت درجات هذه العلاقة.

الرسائل خاصة كوثائق:

من المؤكد أن أكثر أنواع الوثيقة الكتابية تداولاً في الدوائر والمؤسسات العامة والخاصة على أنواعها هي الأوراق الحكومية أو الرسمية، والتي تتمثل في التقارير، والفواتير والعقود، وأوامر الصرف، والرسائل الواردة والأخرى الصادرة، والتي تشكل وتحدد بادىء ذي بدء مفهوم الوثائق، وبالتالي مفهوم المحفوظات.

ان هذه الأوراق على أنواعها ليس المهم تنميط تداولها وحسب، وإنما من

الأهم إلى جانب ذلك تنميط حفظها بعد أخذ الاجراء اللازم بها ووضعها ورصفها في ملفات ذات خطة وتنسيق موحد للرجوع اليها بالسهولة القصوى، الأمر الذي ستهتم به هذه الدراسة تنميطاً وترشيداً.

لا غرو بأن الرسائل والخطابات الواردة والصادرة في الدوائر والمؤسسات هي الأوفر، ان لم تكن المادة الأساسية بين الوثائق جميعاً، فما هي خصائص ومقومات هذه الورقة الرسمية أولاً، والتي هي الوثيقة في الوقت عينه، وبالتالي وبعد اتخاذ الاجراء اللازم فيها تصبح المحفوظة في ادارة تعرف بالمحفوظات أو « الأرشيف » ARCHIVE.

يؤكد الخبراء بأن الخطاب أو الرسالة هي وسيلة الاتصال الكتابية في معالجة عمل اداري أو رسمي قد تؤدي بعد تداولها الى اتخاذ اجراء مؤقت أو نهائي في هذا العمل.

الواقع اننا في هذه الدراسة نحاول تبيان أهمية الرسالة كوثيقة، لا من حيث مضمونها واعداد هذا المضمون مع ما يحقق غاية كاتبها، بل من حيث شكلها لما يعين على تداولها كوثيقة أولاً، وبالتالي كمحفوظة ثانياً.

العناصر الشكلية لهذه الوثيقة الكتابية:

من المتفق عليه والمقرر عملياً في انشاء الخطابات الادارية خاصة من الأوراق الحكومية أو الرسمية أن تعتمد على العناصر الأساسية التالية، التي هي السبيل الوحيد لتداولها وبالتالي لحفظها وهي:

أ ـ المصدر، الوزارة أو المصلحة أو الدائرة الصادرة عنها ومكانها والرمز الخاص بها والذي يعرف عادة بالمرجع والمتفق عليه بين الوزارات والادارات. « المصطلح الاشاري، أو الرقم الشاري ».

ب ـ الوزارة أو المصلحة أو الدائرة أو الشخص الموجهة اليه.

ج ـ التاريخ الزمني الذي كتبت فيه.

د ـ موجز مقتضب لمضمونها والذي يعرف عادة بموضوع الرسالة في ما تبدو هذه العناصر دائماً في مطلع الرسالة أو الخطاب.

هـ ـ وظيفة ومسؤولية موقع الرسالة واسمه واضحاً وتوقيعه، إلى جانب Parafe تأشيرة مراجع الرسالة ومن على مسؤوليته يوقّع الرئيس او المسؤول.

غاية هذه العناصر الشكلية:

تلعب هذه العناصر الشكلية دوراً هاماً وأساسياً في حركة الرسالة كوثيقة عند تداولها، أو كمحفوظة في حال اتخاذ اجراء بالنسبة لمضمونها.

ان اي خطأ أو اهمال لعنصر من هذه العناصر يبطل دور الرسالة من جهة، ويؤدي بها الى الضياع والفقدان من جهة اخرى، ومن هنا كان ثمة الزام في تطبيق هذه العناصر الشكلية على كل وثيقة حكومية أو ادارية تحقيقاً لجني الهدف.

ورق الرسائل ونسخها:

الورقة الأساسية ORIJINAL:

أضحى من المسلم به أن تطبع الرسائل الحكومية والادارية في نسخ وفق الحاجة اليها، على ان تكون الورقة الأولى من الورق الجيد، ذي لون يُتفق عليه مع ما يتلاءم واتجاهات العمل، وان درج البعض على استعمال اللون الأبيض في الرسائل ذات الطابع الرسمي الخالص والمتداولة بين حكومة وأخرى، أو وزير وزميل له، أو وزارة وأخرى، أو بين وزارة ومرجع رسمي. بينما يستعمل الورق ذو اللون الأخضر، وفي الورقة الأولى أيضاً بين مصالح ودوائر الوزارة، وبين البلديات ومع أصحاب العلاقة على تفاوت علاقاتهم مع الوزارة، او المؤسسة الرسمية.

في النسخة الأولى:

كل رسالة (وثيقة) تصدر عن وزارة، أو مصلحة وان كانت من أحد

اللونين، الأبيض أو الأخضر، يجب أن تكون النسخة الأولى عنها ذات لون أصفر على الغالب.

ان الاتفاق على لون واحد للنسخة الأولى في دوائر الحكومة جميعاً يعين الموظف المسئول عن حركة الوثيقة على الاحتفاظ بهذا اللون الواحد، والمتفق عليه كنماذج للرسائل الصادرة عن الدائرة التي يعمل فيها.

في النسخ:

ان طبيعة العمل الاداري يلزم الادارة ذات العلاقة تبليغ نسخ عن الرسائل الصادرة عنها الى جهات متعددة، ومن هنا وجب طبع الرسالة في نسخ.

هذا ولما كان شكل الحرف يضعف ويكاد يبهت في النسخة الثالثة أو الرابعة اذا استعملنا ورقاً جيداً مصقولاً ذا كراماج مرتفع من ٧٠ ـ ١٠٠ غرام وجب الأمر كذلك ان تكون نسخ الرسالة حتى ولو بلغت سبع أو ثماني على ورق شفاف أملس، رقيق يعرف باسم ورق قشرة « بيلور Pelur ».

ان استعمال هذا الورق في النسخ يعين على بقاء صور الحروف ظاهرة، واضاحة مقرؤة، محافظة على أشكالها الأصلية مع تقادم العهد على زمن طبعها على الآلة الكاتبة، كما يعين على طبع نسخ كثيرة بقدر الحاجة.

أعمال ما قبل النسخ « الديوان »:

قيل: « الشعر ديوان العرب » وشرح النقاد كلمة ديوان بمعنى السجل، والديوان في المفهوم الاداري هو مجموعة دوائر تتم فيها الأعمال الادارية التالية:

أ ـ الأعمال القلمية، ومنها أعمال البريد، وحفظ الأوراق والملفات والتحارير.

ب ـ الدراسات القانونية والتنظيمية، وابداء الرأي في المسائل الحكومية والمصالحات.

ج ـ في المسائل الادارية المتعلقة بعدة مديريات أو مصالح.

د - شئون الموظفين واللوازم، ومنها تنظيم الملفات الشخصية، واجراء المعاملات المتعلقة بالتعيين والترقية والنقل والأجازات والتأديب والصرف من الخدمة.

هـ - أعمال المحاسبة.

و - المراجعات والشكاوى[1].

ز - الطباعة والنسخ الآلة الطابعة العربية والافرنجية، وآلات السحب «استنسل»، هذا وتوضيحاً للأعمال القلمية جاء في المادة الثامنة من المرسوم رقم ٢٨٩٤ تاريخ ١٦ كانون الأول «ديسمبر» ١٩٥٩ م ما يلي:

تشتمل الأعمال القلمية على:

- أعمال التحرير والترجمة.
- تسجيل البريد الوارد والصادر، وتأمين توزيعه.
- المحفوظات.

التحرير:

من الطبيعي أن الرسالة تمر عادة بمراحل، كأن تكون فكرة، أو خاطرة في تفكير رئيس الوحدة، أو صاحب علاقة، أو أن تكون رداً على رسالة أو مطالعة في قضية قانونية، أو وظيفية.

من هنا، وما دمنا نهتم بالرسائل الحكومية، وقد سبق لنا وحددنا عناصرها فلا بد من أن نحصر اهتمامنا بموضوعاتها.

قلنا ان الرسالة تكون فكرة، أو رداً على رسالة، أو مطالعة في قضية قانونية.

في ضوء ذلك يستدعي رئيس الوحدة «المحرر»[2] الموظف المسئول عن

---

(١) المادة الخامسة من المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ الصادر في ١٢ حزيران «يونيه» ١٩٥٩ عن الحكومة اللبنانية.

(٢) ثمة وسائل حديثة كآلة DICTAPHON بحيث يقرأ رئيس الوحدة فكرته أو الخطوط =

تحرير الرسائل ويملي عليه الخطوط العريضة للفكرة، أو للرد، او المطالعة في ما يُعِدُ المحرر «مشروع الرسالة» ويعرضها بالتالي على رئيس الوحدة لتقترن بموافقته المبدئية بعد ابداء رأي، أو ملاحظة عليها إذا لزم الأمر، وهنا يوقع بالأحرف الأولى من اسمه «على مشروع الرسالة» التي يدفع بها للطبع.

عملية الطبع:

تقوم الموظفة «الضاربة على الآلة الكاتبة» أو الطابعة وفق المقتضى وكما بينا مسبقاً بطبع أصل للرسالة على ورق:

أولاً: أ - أبيض مصقول، اذا كانت رسالة رسمية.

ب - أخضر مصقول، اذا كانت رسالة عادية.

ثانياً: أ - نسخة واحدة على ورق أصفر، أو لون فاتح مصقول ايضاً.

ب - نسخ وفق الحاجة وضرورات الاعلام والتبليغ على ورق شفاف Pelur.

ملاحظة:

ليس من شك في أن الموظفة الطابعة تحرص على تنظيم الرسالة وفق الأصول المعمول بها فتحرص على:

أ - أن تدع هامشاً عن اليمين وآخر عن اليسار.

= العريضة، للرسالة أو المطالعة فتسجل الآلة حديثه على شريط عريض من الورق الخاص. ثم يدفع بهذا الشريط الى المحرر الذي يضعه على آلة أخرى ويسمع منه وبصوت رئيس الوحدة مشروع الرسالة أو الرد، وفي ضوئه يحرر الرسالة ويقدمها لرئيس الوحدة كمشروع لتقترن بموافقته المبدئية قبل الطبع.

تستعمل الدوائر المتقدمة مثل هذه الآلات لأنها تتيح للمسئول خلال دراسته للأعمال من تسجيل فكراته أو ملاحظاته فوراً، وربما مكنته من اعداد عدد من الأهداف وقد مرت بخاطره أفكار كثيرة فيسجلها وذلك قبل أن يحضر الى مكتبه المحرر ليملي عليه رئيس الوحدة أفكاره.

ب ـ أن تكتب الحرف الأول من اسم ولقب الموظف المحرر.
ج ـ ان تكتب الحرف الأول من اسمها ولقبها [1].
وذلك في مكان محدد من الرسالة.

ما بعد الطبع:

بعد طبع الرسالة تقدم مع نسخة « مشروع الرسالة » الأساسي الى رئيس الوحدة، الذي ربما لا يكون هو المسئول، صاحب الاختصاص عنها، الا أن من واجبه أن يقرأ الرسالة ليتأكد من سلامتها وصحة ما جاء فيها طبقاً لمشروعها الأساسي، حتى اذا تأكد من كل ذلك، وقّع بالأحرف الأولى من اسمه قرب الموضع الذي يوقع فيه المسئول، ويعرف توقيع المشرف « باشارة الموافقة » Paraf توكيداً على صحة ما جاء في الرسالة، لأن المسئول وهو عادة كثير المسئوليات، وقد وثق بمعاونيه، ليس أمامه الا أن يوقّع على مشروع الرسالة، التي تتحول عندما تقترن بتوقيعه الى رسالة، أو قرار اذا كان له هذا الحق القانوني:

رئيس مصلحة « أو مديرا عاماً ».

أو مديرا عاما برتبة « وكيل وزارة » [2] أو وزيرا أو رئيسا للوزراء، وربما أضحى المشروع مرسوماً اذا اقترن بتوقيع رئيس الدولة. او قانوناً اذا اقره مجلس النواب ووافق عليه مجلس الوزراء.

مراجعة أخيرة:

ان « مشروع الرسالة » بعد طبعه يمر على المحرر فيتأكد من صحة النص

---

(١) ان كتابة هذه الحروف الأربعة من اسميّ « المحرر » والطابعة انما تعتمد في الرسائل في حال الاضطرار للرجوع اليها لسبب من الأسباب، وقد تكون استفسارية، أو ربما لبعض الأمور الأخرى.

(٢) كما يعرف رئيس المصلحة في جمهورية مصر العربية وغيرها من الدول العربية الأخرى المقتبسة لنظام الادارة المصري العربي، كالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية، وجمهورية السودان وغيرهما..

وفاقاً لما جاء في مسودة المشروع، فيوقّع عليه بالأحرف الأولى من «اسمه» ثم يقدم مع البريد الرسمي الى رئيس الوحدة أيا كانت وظيفته فيوقّع عليه، وعلى الأصل وحسب، وهنا يصبح رسالة أو قرارا، او لائحة أو مرسوما، أو قانونا وفاقاً لما قدمنا.

دورة عمل دائرة «القلم»:

يبدأ تحرك «الرسالة» إلى وحدة القلم فيتسلمها رئيس الوحدة ويختم نسخ الرسالة بخاتم:

أ ـ الدائرة، توكيداً وتوثيقاً لصحة صدورها عن الرئيس المختص.

ب ـ بخاتم آخر عنوانه «نسخة وفق الأصل» وهو صورة مطابقة للخاتم الأول باضافة عبارة «نسخة وفق الأصل».

ج ـ خاتم التاريخ محدداً تاريخ الصدور.

حركة الوثيقة:

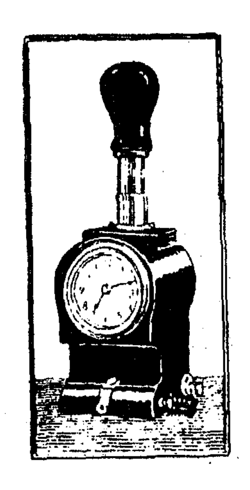
بعد أن يتم للرسالة، أو القرار، أو المرسوم، أو القانون توقيع وتوثيق نسخها وتختم بالأختام التي أشرنا اليها تأخذ في تحركها المحور التالي:

أ ـ يُعَدّ أصل الرسالة ليوجه إلى صاحب العلاقة بعد أن توضع عليها المصطلح الاشاري للجهة المصدرة، وزارة، مصلحة... الخ، وتسجل تحت رقم خاص بسجل الوحدة الادارية يكتب على الرسالة ذاتها مع الرقم أو «المصطلح الاشاري».

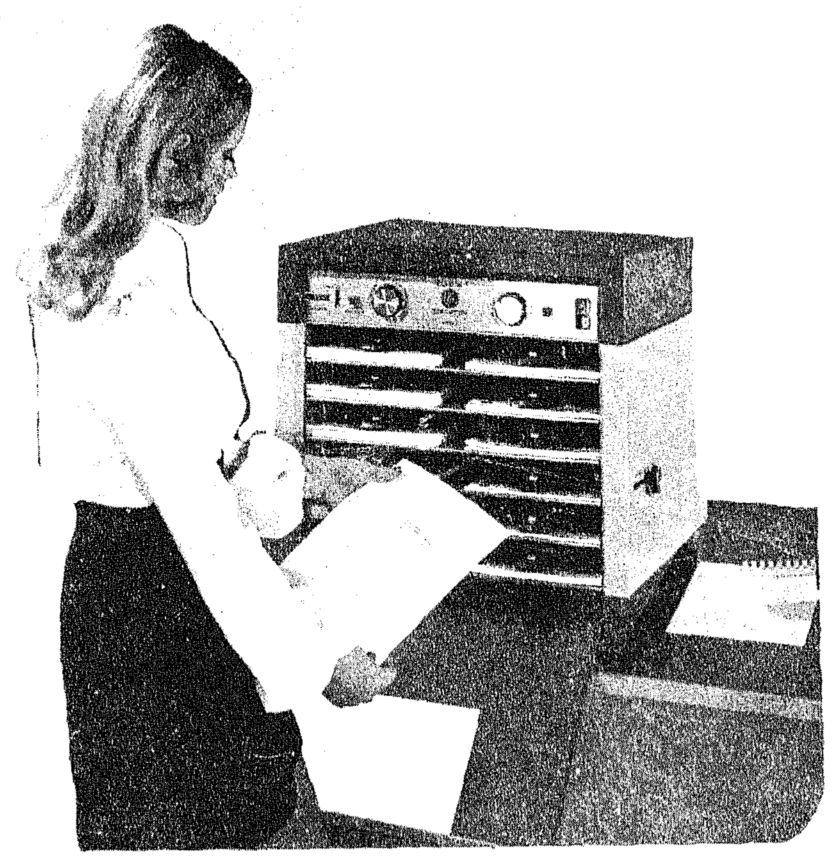
أ ـ القرارات، والمراسيم، والقوانين، يحتفظ باصولها في الدوائر ذات الاختصاص في ما يبلغ نسخ عنها حيث تدعو الحاجة [1].

---

(١) أما الرسائل فتبلغ نسخها الأصلية في ما يحتفظ القلم بالنسخة الأولى التي طبعت على ورق ذي لون أصفر، هذا اما موضوع الحفظ بالنسبة الى هذه الوثائق فسوف ندرسه بعون الله في القسم الثاني من هذه الدراسة.



ختم تسجيل التاريخ والساعة ويوضح تاريخ وساعة وصول الاشارة او الرسالة - كما يستدل منه على الزمن الذي استغرقه تنفيذ موضوع من الموضوعات وفي نفس الوقت يحدد المسؤولية بين ادارة واخرى وبين موظف وآخر . (A Time Stamp).



آلة لتجميع صفحات النشرات

ب ـ النسخة الأولى من الرسالة، والتي طبعت على ورق ذي لون أصفر أو فاتح توضع في ملف الصادر بعد أن تسجل بسجل الوحدة الادارية تحت رقم متسلسل [١] بحيث تشكل مع سابقتها من النسخ الأولى، ، الرقم المتسلسل للصادر مع ما يتفق والأرقام المذكورة في سجل الصادر ذاته.

ج ـ النسخ الأخرى من الرسالة، وبعد أن تأخذ حركتها المرسومة لها تهيأ لتبلغ حيث تدعو الحاجة، بحيث يذكر في ذيلها الأشخاص، أو الجهات التي تدعو الحاجة الى تبليغهم وذلك بعد عبارة تبلغ الى:

الآلات الحديثة في دائرة القلم:

بعد أن تعاظمت مسئولية دائرة القلم في دواوين الوزارات والمصالح أضحى من المسلم به أن يتوافر في هذه الدوائر ذات الفيض الاداري عدد من الآلات الحديثة المساعدة على تنشيط الحركة الادارية وتوفير الجهد والحرص على الوقت، نذكر منها على سبيل المثال، لا على سبيل الحصر.

أ ـ آلة لقراءة «الرسالة الشريط المسجل» التي املى بواسطتها رئس الوحدة الخطوط العريضة لمشروع رسالة، والتي استعمل فيها آلة تعرف باسم DICTAPHON، وهي عبارة عن شريط مسجل.

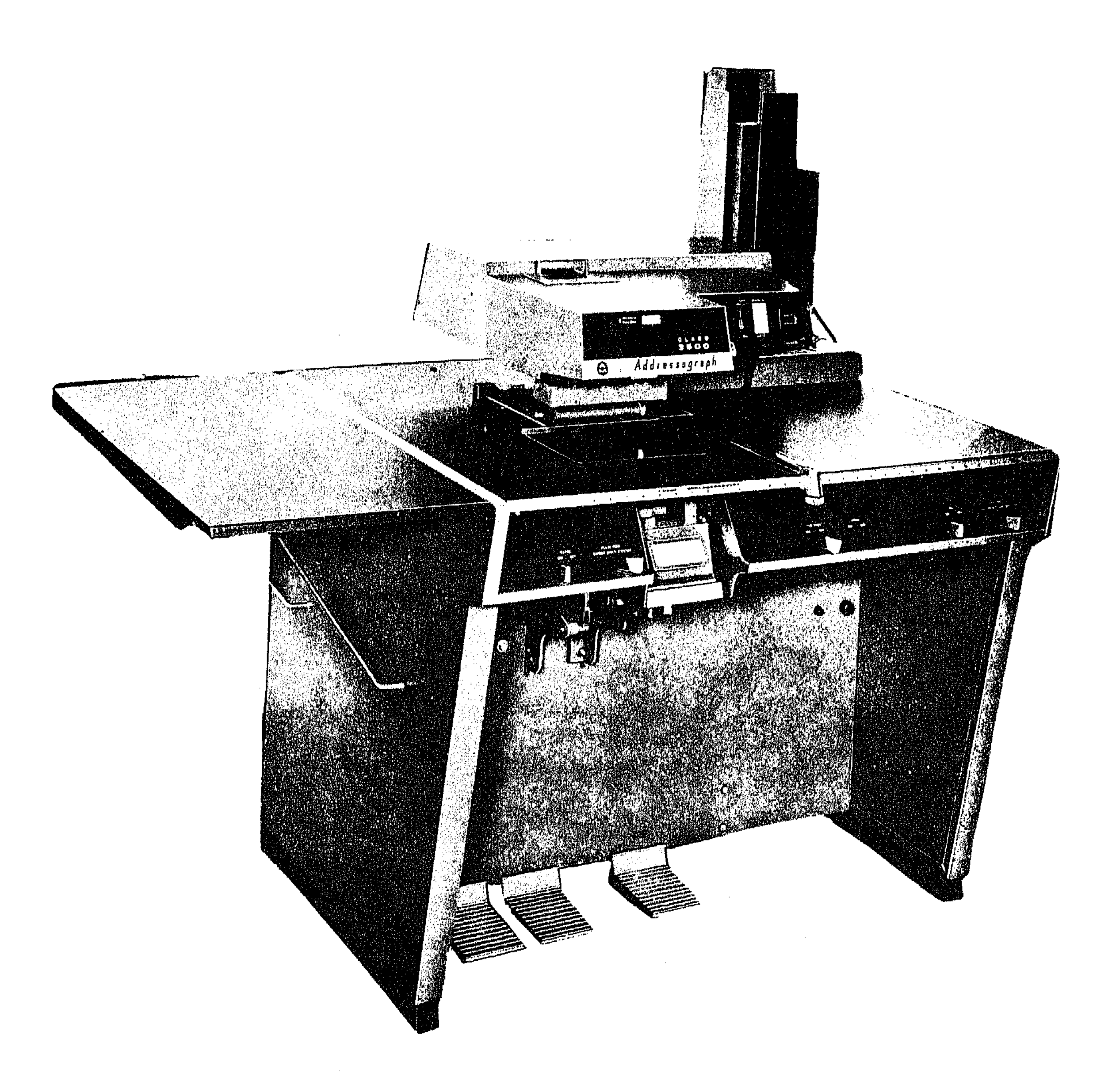
ب ـ آلة لتحرير العناوين ADORESSOGRAPH [٢]:

تستعمل هذه الآلة في المصالح الكبيرة وبالنسبة لاصحاب العلاقة ذوي الاتصال الدائم والمستمر مع المصلحة، والتي تضطر في كثير من الأحيان إلى

---

(١) يلي صفحة نموذج عن السجل الصادر والوارد معاً «والذي هو سجل الوحدة الادارية» لأن رسالتها وهدفها واحد وهي صفحة من السجل التي سنعرض لها في صفحة؟

(٢) لم نشر الى هذين الجهازين بين اجهزة مركز التوثيق والاعلام مع انها ضروريان ويقومان بخدمات جلّى رغبة منا في ابراز دورهما هنا في دوائر القلم والتنظيم الاداري.



شكل رقم ٦٨

آلة لطبع العناوين

ـ ادريسوكراف ـ.

تبليغهم وبصورة متواصلة رسائل، أو تعليمات، أو صحف أو نشرات تصدر عنها بشكل مستديم.

هذه الآلة تتألف من: آلة كاتبة كهربائية تتوفر على كل مفاتيح الأحرف الكبيرة والصغيرة والاعداد، والتنقيط، وعلامات الحساب، وهي في الوقت ذاته قادرة على طبع «١٠٠» مائة حرف في الدقيقة وتتميز بمفتاح خاص يقوى على محو الحرف الذي طبع خطأ في ما يتم العمل فيها على النحو التالي:

١ ـ تلقم الآلة الطابعة قطعة من صفيحة معدنية بمقاس ٤ × ٧ سم.

٢ ـ يقوم الشخص بالضرب على مفتاح الحرف المراد طبعه، فيتحرك الحرف باتجاه القطعة المعدنية بحيث يثقبها بشكله ولا يرجع الى موضعه الأساسي الا بعد ان ينجز مهمته.

٣ ـ عند انتهاء الطبع يرفع الطابع القطعة المعدنية وقد تأكد من صحة الطبع بانعكاس ما انطبع على مرآة بحيث تكشف حقيقة ما طبع.

٤ ـ بعد أن ينهي الطابع عمله يضع العنوان الذي طبع على القطعة المعدنية على آلة طابعة مشبعة بالحبر، ومن ثمة يلقم الآلة المذكورة بالورق بحيث يطبع العنوان، ويتكرر الطبع بقدر الحاجة، أما على مظاريف، أو على ورق دائري. ان هذه الآلة كثيراً ما تستعملها المصارف والمؤسسات الاعلامية الكبرى.

ج ـ آلة كهربائية لفتح الرسائل:

وهي عبارة عن آلة مهمتها قطع حيز رفيع من أعلى المظروف دون المساس بالرسالة ذاتها لأنه يحتم على الموظف قبل استعمالها جمع الرسالة في أسفل المظروف أولا، وبالتالي استخدام الآلة المذكورة، أو استخدام مشروط معدني للورق.

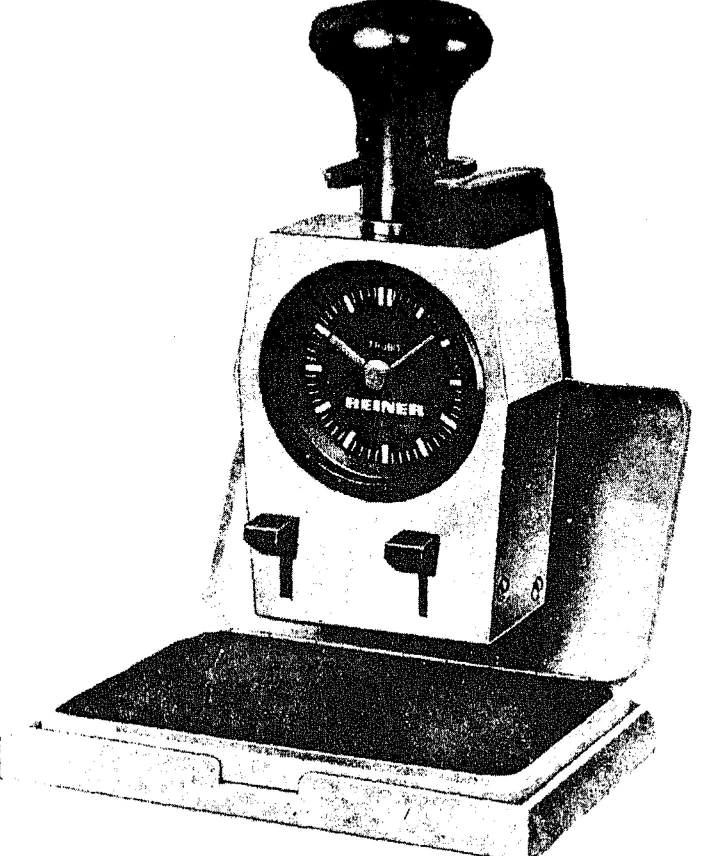
د ـ آلة لتجليد المذكرات ذات الصفحات المتعددة:

وهي عبارة عن آلة تمرر تحت أشعة تصدر عنها مجموعة الأوراق يراد

ضمها الى بعضها بعد أن جمعت على الآلة الجامعـة بدلا من أن تستعمل فيها آلة الربط بواسطة سلك معدني، كما هو الحال في تجليد الدفاتر المدرسية [١].

هـ ـ خاتم التسجيل والساعة:

ويستعمل دائماً في الدوائر الرسمية لتحديد تـاريـخ وصـول الإشـارة التلغرافية او الرسالة كما يمكن من بعد مراجعة الوثيقة ومعرفة الوقت الذي استغرقته لتنفيذ مضمونها، ومدى نشاط الادارة واندفاع الموظفين في انجاز الاعمال الموكلة إليهم او بالعكس، مما يؤكد على الوعي الاداري واهتمام المسؤولين بالشؤون العامة وتنفيذ مصالح الجمهور والآلة تعرف باسم: Atime Stamp.



(١) راجع ما ذكر عن هذه الآلة في اجهزة مركز التوثيق والاعلام.

و ـ آلة للترقيم:

وتعتبر هذه الآلة ضرورية في ضبط ارقام صفحات السجلات الرسمية على نحو متسلسل حرصاً على سلامتها ومنع اي تلاعب من تمزيق، او الاستغناء عن بعض منها، بنية حسنة او سيئة لما يترتب عن ذلك من سوء ائتمان وضرر بالصالح العام، لا سيما في السجلات المالية، والسجلات الادارية عموماً.

هذا ومن القواعد المتبعة ايضاً وبواسطة آلة الترقيم هذه حصر وبارقام متسلسلة الوثائق في اي من ملفات الادارة، ملفات العاملين، ملفات المحفوظات المؤقتة او المستديمة تجنباً لأي نقص او تلاعب فيها، مع التأكيد على هذه الارقام وموضوعات الوثائق في الملف على الفهرست الخاص به، لاجراء التأكد والتثبت بين الفهرس، وبين ارقام الوثائق في الملف.

ذ ـ ليس من الضرورة ان نشير هنا الى اهمية الآلة الكاتبة، والآلة الساحبة، والآلة الناسخة

البريد الحكومي:

أخذت الدول المتقدمة باستخدام وسائل خاصة بالبريد الحكومي دون أن يلجأ موظفو الادارات أو المصالح الى بذل أي جهد، فقد أنشأت ما أسمته «دفتر ايداع المراسلات ذات الأجور المخفضة[1].

وهو عبارة عن سجل زمني ببريد وحدة ادارية مستقلة، يحدد تاريخ بدء العمل به، وتاريخ الإنتهاء منه.

من حسنات هذا الدفتر ان الدوائر التي تستخدمه لإرسال بريدها لا تخلص أي مبلغ عليه فوراً، حتى ولا تستعمل «طوابع البريد» اطلاقا وليس

(١) تستوفي وزارة المواصلات السلكية واللاسلكية ما يتوجب على وزارات الدولة ومصالحها من نفقات بموجب نظم ولوائح خاصة بذلك.

على موظفي الدائرة القلمية الا أن يسجلوا عليه، وتحت أرقام متسلسلة تبدأ بالرقم واحد وتنتهي على الغالب برقم ٧٥٠، الرسائل المزمع ارسالها. والدفتر قد أعِدَّ على شكل أنهر راسية موزعة وفق الخانات التالية:

١ً ـ الارقام المتسلسلة.

٢ً ـ تاريخ الايداع.

٣ً ـ اسم وعنوان المرسل اليه.

٤ً ـ نوع المادة.

٥ً ـ خاتم علم وخبر الاستلام.

٦ً ـ توقيع الموظفين. والدفتر بمقاس ٣٣×٢٢سم.

البريد الصادر والوارد:

لاحظنا أن من مهمات وحدة «القلم» تسجيل البريد الوارد، والصادر وتأمين توزيعه، ومن ثمة الاحتفاظ بنسخ عن الوثائق الصادرة أو الواردة وفق مقتضى الحال، الأمر الذي سنعالجه في ما بعد.

في حال كون بعض البريد الصادر يتعلق بمشاريع محدد تنفيذها بزمن يربط بخطة احالة مع تقويم المدة المحددة بحيث ينظر فيها المرجع الصالح ضمن المدة ومن ثمة يحولها الى ادارة أخرى ذات علاقة للنظر فيها، هذه الخطة التي تحرص على تنفيذ الأعمال من جهة وضمن المدة من جهة أخرى. بحيث تنفذ المشاريع في ضوء رزنامة زمنية.

صورة نموذج احالة:

ليس من شك في أن الرسائل الصادرة والواردة اذا ما أؤمنت حركتها، وانتظمت مراقبتها تلعب دوراً عظيماً في المعاملات الدائرة بين مصالح الدولة.

من هنا اهتم القادة الاداريون بتنظيم هذه الحركة، وبالتالي ضبطها وتطويرها مع ما يتفق والدفق الاداري الضخم المتزايد يوماً بعد يوم مع تطور

حركة التنمية في الدول النامية، والتقدم في الدول المتحضرة والمتقدمة تكنولوجياً.

في ضوء هذا الواقع أوعز القادة الاداريون بالاتفاق مع وزارة البرق والبريد والهاتف، أو مع وزارة المواصلات السلكية واللاسلكية على انشاء فرع بريد مستقل ضمن كل وزارة أو مصلحة، بحيث يهتم موظفو هذا الفرع بتأمين حركة البريد الصادر والوارد الى الوزارة او المصلحة القائم فيها، مع تأمين ارسال البرقيات الرسمية أو الطرود عن طرق وسائل المواصلات المختلفة.

ان الفرع البريدي المذكور يكون عادة مجهزاً بكل الوسائل والأدوات المتوفرة عادة في ادارة عامة للبريد، بحيث يتمكن الموظف القائم به من انجاز جميع الأعمال التي يحتاجها بريد الوزارة أو المصلحة، اذا كان بريداً عادياً صادراً عن موظفي المصلحة كأفراد، أو بريداً مضموناً صادراً عن الوزارة او المصلحة ذاتها. أما البرقيات فيؤمن المركز المذكور تأمين ارسالها عن الخطوط اللاسلكية في ادارة البريد المركزي في العاصمة أو في المدينة. في ما يؤمن ارسال الطرود بوسائله الخاصة.

نموذج احالة مقاس ٢٤ × ١٨ سم خاص بالمشاريع وتنفيذها

الدولة . . .
الوزارة . . .
المصلحة . . .

رقم الصادر والمصطلح الاشاري

خطة مشروع . . .   المحدد تنفيذها بتاريخ . . . .

الجهة المرسل اليها	المطالعة	المدة المحددة	التوقيع	ملاحظات

خاتم البريد الوارد مقاس ٥ / ٨،٥ سم

وزارة...
دائرة القلم...
رقم وتاريخ الورود...   الساعة: ...
رقم الملف...
المرفقات...

في ضوء ما اشرنا اليه بالنسبة لخاتم التسجيل الزمني والآلي في آن، فمن المفروض قبل فض البريد الوارد ختم الرسائل بخاتم «التاريخ والساعة» وذلك على المغلفات حرصاً على سلامة العمل، بالرغم من ان إدارة البريد الرسمي كانت بدورها قد مَهرت مغلفات هذه الرسائل بخاتمها البريدي الزمني وذلك لتحديد المسؤولية، لأنه في حال عدم ختم هذه الرسائل قبل فضها في الدائرة ذات العلاقة وقد اهملت فيها يوماً او اياماً وان كان البريد المركزي اخذ توقيعاً بالتسليم، فالمسؤولية هنا لا زالت شكلاً تقع على ادارة البريد الرسمي، وان كانت هي بالفعل ناجمة عن تهاون موظفي الادارة ذات العلاقة.

غير أن التشديد في تنفيذ الاجراءات الادارية ومراقبتها يوماً لم تكن لتدفع بالعجلة الحكومية نحو التقدم والتطور لأن اي عمل إن لم يكن صادراً عن موظف ذي ضمير مهني سليم، والوظيفة بالنسبة اليه خدمة مصالح الناس، لم يأت بالنتيجة المرجوة فلا التفتيش، ولا الرقابة، ولا اي مصلحة لها حق السلطة استطاعت ان تنهض وفي بلاد العالم الثالث النامية بالعبء الاداري لأن القائمين على هذه المؤسسات التوجيهية الكبرى او غالبيتهم هم سبب من اسباب الفوضى الادارية، لأن الوظائف العليا بنظرهم هي حق مكتسب لهم، وهذا ما يعيق الادارة ويفسده في البلاد النامية وأكثر بلاد حوض البحر

شكل رقم ٧٣

الادارة
رقمها الاصطلاحي

نموذج صفحة سجل الوحدة الادارية
الصادر والوارد معاً: مقاس ٦٠ × ٥٥ سم

رقم التسجيل ٣ سم	المصدر ٤ سم	تاريخ ورقم المصدر		خلاصة الوثيقة ٦ سم	حركة الوثيقة والمتابعة ٢,٥ سم ... ٢,٥ سم										النتيجة النهائية ٨ سم	ملاحظات ٧ سم
		الرقم ٣ سم	التاريخ ٣ سم		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠		

الابيض المتوسط، بعكس البلاد الغربية وامريكا حيث العمل الحكومي مقدس وهو بحق تكليف، لا تشريف، ولصالح الشعب دائماً.

طريقة استخدام سجل ايداع المراسلات المضمونة:

تحرص الدول المتقدمة على سلامة وثائقها، وعلى تبليغها للجهات المعنية لما تلعب هذه الوثائق من دور فعال وإيجابي بين المواطنين والدولة من جهة وبين دوائر الدولة ذاتها من جهة أخرى، إلى جانب الدور الخطير الذي تلعبه مع المؤسسات والدوائر الرسمية خارج البلاد. وعلى مستقبل البلاد في المدى الطويل أيضاً لأن قسماً كبيراً منها سيتحول مع مرور الزمن إلى وثائق تاريخية تشكل مع مثيلاتها حيزاً مهماً من تراث الأمم والشعوب، والتي تعرف بالوثائق التاريخية، التي أشرنا إلى دراستها في مطلع هذا البحث.

في ضوء هذه الأهمية التي تعلقها الأمم على الوثائق بأشكالها المختلفة حرصت هذه الدول على أن تستعمل البريد المضمون الذي أعدت له دفتر البريد الذي أشرنا إليه آنفاً.

عندما تصبح الرسالة جاهزة، وقد تمت لها عملية التسجيل والطي، ووضعت في المظروف الذي عنون باسم الجهة المرسلة إليها يقوم موظف القلم، أو المسؤول فيه وأمام رقم الرسالة بالنسبة لتسلسل صدورها بتسجيل: اسم وعنوان المرسل إليه، في الخانة المخصصة لذلك في دفتر البريد مع ذكر المصطلح الاشاري، ورقم الصادر اللذين سبق له وسجلهما في أعلا المظروف من الجهة اليمنى ونقلهما في الأصل عن الرسالة ذاتها، هذا في حال عدم استعمال الدائرة للمظاريف الشفافة، التي تستعملها الادارات والبنوك وبعض الشركات الكبيرة، والتي في واجهتها فتحة مغطاة بورق شفاف، بحيث عندما توضع الرسالة الصادرة بطريقة خاصة يظهر عنوان المرسل إليه المطبوع على نفس الرسالة من هذه الفتحة بالذات، وبذلك يمكن الاستغناء عن كتابة اسم

وعنوان المرسل إليه على المظروف، وفي هذا توفير للجهد والنفقات. فضلاً عن أن هذه الطريقة تحول دون وضع رسالة داخل مظروف خاص برسالة أخرى، مما يسبب ارتباكاً للراسل والمرسل إليه في آن واحد.

أما إذا استعملت المظاريف العادية كما أسلفنا فيجب وضع رقم الصادر المعطى للرسالة على هذا النوع من المظاريف للتأكد من أن كل رسالة وضعت في المظروف الخاص بها وذلك عند الارسال.

في حال كون الرسالة الصادرة بها مرفقات كإذن صرف، أو شيك أو حوالة يجب بيان ذلك على المظروف على النحو التالي (ص: ٧١٤ + صك رقم....؟.)، الأمر الذي يلفت نظر موظف البريد والمستلم إلى ذلك عند التسلم والتسليم ويتأكد كل منهما من صحة وصول البريد سالماً. فحرف الصاد هنا يعني الصادر + صك رقم ـ بمبلغ..».

بعد ذلك يتابع الموظف عمله وعلى دفتر ايداع البريد فيملأ بقية خاناته بالمعلومات المطلوبة بدقة وانتباه لأن أي خطأ قد يقع فيه ولو عفواً يعطل هدف التسجيل، وفي النهاية يؤكد على تاريخ الإرسال في الخانة الخاصة بتاريخ الإيداع.

البَابُ الرَّابِع

الفَصْلُ الثَانِي

عمل مكتب البريد :

أولاً : يسلم موظف القلم دائرة البريد الرسائل المزمع إيداعها ، ويكون قبل ذلك قد الصق عليها ووفقاً لأرقام تسجيلها في « دفتر البريد » ملصقات تحمل عين الأرقام التي سجلت عليها في الدفتر المذكور « لاحظ النموذج » هذه الملصقات التي توجد عادة في آخر دفتر البريد [1] .

ثانياً : يراقب موظف البريد عدد الرسائل، ويلاحظ تسجيلها ومن ثمة يختمها بخاتم البريد ذي التاريخ والرمز ، كما يستعمل خاتم البريد نفسه فيختم به « دفتر البريد » في الخانة المعنونة بـ « خاتم علم وخبر الاستلام » .

ايداع البريد الصادر باليد :

إذا كان في البريد الصادر عن قلم الوزارة، رسائل لبعض دوائر الوزارة ذاتها أو رسائل لا حاجة إلى إرسالها بواسطة البريد لسبب ما ، يقوم موظف القلم بتسجيل أرقامها التي صدرت بها عن دائرته على دفتر « التسليم » وذلك تحت تاريخ اليوم ويبعث بهذه الرسائل إلى صاحب العلاقة بطريقة شخصية ، في ما يقوم هذا بدوره بتسلمها في ضوء أرقام صدورها ، وبالتالي يوقّـع على دفتر الاستلام والتسليم أمام هذه الأرقام مؤكداً ورودها .

ملاحظات حول البريد الصادر :

---

(١) انظر هذا الكتاب ص: ٤٩٦ .

١ ـ يكتب اسم وعنوان المرسل إليه بكل دقة، ويراجع للتثبت من صحته.

٢ ـ لا يجوز إطلاقاً استعمال قلم الرصاص في كتابة العنوان خوفاً من أن تمسح الكتابة أو تضيع معالمها.

٣ ـ في حال عدم تسلم المرسل إليه الرسالة لسبب من الأسباب ينقل اسم وعنوان الراسل على وجه الخطاب ان استعملت المظاريف الشفافة أو العادية.

٤ ـ يكتب كلمة شخصي على وجه المظروف في الزاوية اليسرى من المظروف.

٥ ـ تكتب درجة سرية الخطاب على وجه المظروف في موضع الزاوية اليسرى أيضاً أو درجة استعجاله.

٦ ـ تكتب ايضاً طريقة إرساله بالطائرة، مضمون مع الرد،.. الخ.

الغاية من البريد المضمون وعملية التسليم بالتوقيع:

لما كانت الدوائر ذات العلاقة تحرص على تنفيذ مخططاتها وتبت بالشؤون المتعلقة بها كان لا بد لسلامة الوثائق الصادرة عنها وقد استكملت المراحل جميعاً التي جعلت منها وثيقة رسمية من أن تصل فعلاً إلى الجهة المرسلة إليها رغبة في تحقيق أهدافها مفترضة مسبقاً بالرغم من الثقة المتبادلة بين الدوائر والموظفين جميعاً، سوء الظن!

ان هذه الوثائق لسبب من الأسباب، وربما لعوامل خارجة عن إرادة الدوائر والموظفين لن تصل إلى الجهة المعنية.

في ضوء «سوء الظن» الذي يعتبر من أزكى الفطن في العمل الإداري حرصاً على سلامته، تحرص الدوائر ذات الفعاليات المتطورة أن يتم كل عمل فيها وفق الدقة والترابط، والمراقبة للوصول من وراء ذلك إلى الأهداف والغايات التي تسعى إليها.

مفهوم البريد الوارد:

يتحول البريد الصادر عن دائرة ما، إلى بريد وارد عندما تتسلمه الإدارة المعنية التي أرسل إليها.

ويصل البريد الوارد إلى الدوائر ذات العلاقة كما أوضحنا عن طريقين طريق البريد الرسمي (المضمون) وبطرق المواصلات والمراكز المختلفة: البريد السطحي الجوي، مركز البريد، دوائر الجمرك. وطريق البريد المسلم باليد، وفي كلا الحالين تتسلم دائرة القلم في الدائرة المعنية البريد المرسل إليها بالتوقيع أمّا على دفاتر البريد المضمون من قسم البريد في الوزارة نفسها، وأما على دفتر الاستــلام إذا أرسل البريد إليها عن طريق التسليم الشخصي.

حركة البريد الوارد:

عند تسلم قلم الوزارة أو الدائرة البريد الوارد [1] تتخذ فيه عادة عدة اجراءات أصبح أكثرها معروفاً وهي فض المظاريف بواسطة الآلة الكهربائية، أو بالسكين الخاصة بفض المراسلات، وعلى النحو الذي بيناه سابقاً.

في حال استخراج الرسائل (الوثائق) التي لا تحمل عنواناً كاملاً للمرسل تحتفظ دائرة القلم بمظاريف هذه الرسائل معها ربطاً. في ما يحتفظ بالمظاريـف الواردة بها الرسائل أيضاً، اذا كان تاريخ صدورها قد مضى عليه وقت طويل مشيراً الى ذلك على الرسالة ذاتها رفعاً للمسؤولية. في ما يراجع جميـع المرفقات «إن وجدت» متثبتاً من صحتها حتى إذا وُجد نقص فيها أثبت ذلك في أسفل الرسالة، حتى يكتب بموضوع النقص إلى الراسل، ويرفع صورة عن ذلك للمرجع الصالح ليكون على بينة من الأمر.

الرسائل التي تكون مظاريفها قد لوحظ عليها بعبارة «شخصي» أو «سري» تسلم إلى صاحب العلاقة المسؤول لأنه لا يسمح لدائرة القلم الإطلاع على الرسائل الشخصية والسرية، أما الرسائل التي لوحظ عليها بعبارة عاجل،

أو عاجل جداً فيتخذ فيها صفة الاستعجال وترفع مباشرة إلى المرجع الصالح إذا كان موضوعها يستحق بالفعل مثل هذا الأجراء.

من ثمة يقوم الموظف المختص بختم الرسائل الواردة (البريد الوارد) بخاتميّ تاريخ الورود، وساعة الورود في خاتم البريد الوارد: (لاحظ النموذج الخاص).

١ - تعمد بعض الدول والدوائر الحكومية الى استخدام صندوق بريد خاص بها تأميناً بظنها على رسائلها: إلاّ أن هذه الطريقة أصبحت عديمة الفائدة وباهظة التكاليف بعد أن تأمنت وسائل حديثة لتوزيع البريد، الذي تعمد الدول المتقدمة من ورائه، على تأمين توزيعه بواسطة أنابيب الضغط. هذا من جهة، ومن جهة أخرى فلقد أكدنا أن البريد الرسمي الحكومي يجب أن يتم توزيعه بواسطة «البريد المضمون» أو البريد المسلم باليد، أما إذا كان بعض الأفراد يبعثون برسائلهم إلى دوائر الدولة أو إلى زملاء وأصدقاء يعملون في هذه الدوائر، من داخل الدولة أو خارجها أو يخلصون عليها بدفع بدل طوابع البريد، فهذه الرسائل ستسلم حتماً عن طريق دائرة البريد المركزي في المدينة إلى الفرع البريدي في الوزارة، الأمر الذي يلغي ضرورة استئجار صناديق بريدية، ويخفف من أعباء موظفي القلم، ويقتصد في نفقات الدوائر الرسمية.

خطوات التختيم:

١ - يطبع المسؤول في دائرة القلم الوثيقة بخاتم البريد الوارد ويحرص أن يطبعه في أسفل الجهة اليمنى وفي المكان الخالي بالنسبة للوثائق العربية، وفي أسفل الجهة اليسرى بالنسبة للرسائل الأجنبية.

٢ - ثم يطبع في الخاتم المذكور تاريخ الورود، والساعة وذلك في الموضعين المخصصين لها. اذا لم يستعمل خاتم التاريخ الأوتوماتي الآلي.

٣ - يسلم البريد الوارد الى مسجّل البريد، الذي يقوم هو الآخر بما يلي:

الأرقام	تاريخ الايداع	اسم وعنوان المرسل إليه	نوع المادة	خاتم علم وخبر استلام	توقيع الموظفين
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					

نموذج رقم (٥١٢ مكرر) ١٧٥/٢/١٤ .

شكل (رقم ٧٤)

نموذج لصفحة دفتر بريد للمراسلات المضمونة الذي تصدره وزارة البريد والبرق والهاتف لصالح الدوائر والمؤسسات الرسمية.

وفي الصفحة التالية انموذج للملصقات « طوابع بريد » التي تستخدم في تأمين إرسال البريد الرسمي دون التخليص لأن هذه الملصقات تنوب رسمياً مكان الطوابع البريدية.

R 1 ١ مضمون	R 16 ١٦ مضمون	R 31 ٣١ مضمون	R 46 ٤٦ مضمون	R 61 ٦١
R 2 ٢ مضمون	R 17 ١٧ مضمون	R 32 ٣٢ مضمون	R 47 ٤٧ مضمون	R 62 ٦٢
R 3 ٣ مضمون	R 18 ١٨ مضمون	R 33 ٣٣ مضمون	R 48 ٤٨ مضمون	R 63 ٦٣
R 4 ٤ مضمون	R 19 ١٩ مضمون	R 34 ٣٤ مضمون	R 49 ٤٩ مضمون	R 64 ٦٤
R 5 ٥ مضمون	R 20 ٢٠ مضمون	R 35 ٣٥ مضمون	R 50 ٥٠ مضمون	R 65 ٦٥
R 6 ٦ مضمون	R 21 ٢١ مضمون	R 36 ٣٦ مضمون	R 51 ٥١ مضمون	R 66 ٦٦
R 7 ٧ مضمون	R 22 ٢٢ مضمون	R 37 ٣٧ مضمون	R 52 ٥٢ مضمون	R 67 ٦٧
R 8 ٨ مضمون	R 23 ٢٣ مضمون	R 38 ٣٨ مضمون	R 53 ٥٣ مضمون	R 68 ٦٨
R 9 ٩ مضمون	R 24 ٢٤ مضمون	R 39 ٣٩ مضمون	R 54 ٥٤ مضمون	R 69 ٦٩
R 10 ١٠ مضمون	R 25 ٢٥ مضمون	R 40 ٤٠ مضمون	R 55 ٥٥ مضمون	R 70 ٧٠
R 11 ١١ مضمون	R 26 ٢٦ مضمون	R 41 ٤١ مضمون	R 56 ٥٦ مضمون	R 71 ٧١
R 12 ١٢ مضمون	R 27 ٢٧ مضمون	R 42 ٤٢ مضمون	R 57 ٥٧ مضمون	R 72 ٧٢
R 13 ١٣ مضمون	R 28 ٢٨ مضمون	R 43 ٤٣ مضمون	R 58 ٥٨ مضمون	R 73 ٧٣
R 14 ١٤ مضمون	R 29 ٢٩ مضمون	R 44 ٤٤ مضمون	R 59 ٥٩ مضمون	R 74 ٧٤
R 15 ١٥ مضمون	R 30 ٣٠ مضمون	R 45 ٤٥ مضمون	R 60 ٦٠ مضمون	R 75 ٧٥

شكل رقم ٧٥

أ ـ يسجل على دفتر بريـد الوحـدة الإداريـة، وتحت رقـم متسلسـل معلومات عن الرسالة الواردة مؤكداً: (لاحظ نموذج لصفحة بريد الوحدة الادارية).

١ ـ مصدر الرسالة.

٢ ـ رقم وتاريخ المصدر، والمصطلح الإشاري له.

٣ ـ خلاصة الموضوع وتكون الدائرة المرسلة قد وضعته كما بيّنا في أعلا الرسالة إلى يسارها بالنسبة للمراسلات العربية، وبالعكس بالنسبة للأجنبية.

٤ ـ المصطلح الإشاري للدائرة.

٥ ـ الجهة ذات العلاقة المباشرة بموضوع الرسالة أو الوثيقة.

ويسجل ذلك في الخانة الأولى «تحت موضوع حركة ومتابعة الوثيقة. في ما يذكر هذه الجهة بالذات على الوثيقة ذاتها» كأن يذكر مثلاً الديـوان، أو رئيس وحدة أو المدير العام، «بمعنى ان يحول الوثيقة الى المرجع الصالح لينظر فيها ويحوّلها بدوره الى صاحب الاختصاص، وعن طريق «دائرة القلم». بما فيها الرسائل السرية إلى القسم الخاص.

ما قبل التحويل:

ملاحظة هامة:

قبل أن يحول موظف البريد الوثائق إلى مـا أسميناه بـالمرجـع الصـالـح «الديوان، رئيس وحدة، المدير العام» يسجل في أعلى الرسالة وتحت الرقم الإشاري للجهة المرسلة أولا وإلى يسار رقم الوارد الرقم الإشاري الخاص بدائرته أو وزارته.

ان تسجيل الرقم الإشاري مع رقم تسلسل الورود في سجل بريد الوحدة الادارية يعين على تتبع حركة الوثيقة، وملاحقة انتقالها بين الدوائر المختلفة، لأن دائرة القلم هي المحور الأساسي لتحرك ومراقبة الوثائق، في الوزارة، أو بين الوزارات والدوائر. يلزم تسجيل كل ورقة في سجل بريد الوحدة

الإدارية مهما كان نوعها، ولو كانت صادرة عن موظف في الدائرة إلى رئيسه المباشر.

حركة الوثيقة والاحالات الخاصة بها:

أولاً: بعد أن تتم للوثائق هذه الخطوات تفرز حسب الاختصاص والإحالة الأولى التي سجلها موظف القلم.

الوثائق العاجلة في وارد اليوم ترفع مباشرة في ملف البريد إلى أمين «سكرتير» المرجع الصالح.

الوثائق الأخرى ترفع وبالطريقة ذاتها وعند العاشرة صباحاً إلى أمين «سكرتير» المرجع الصالح أيضاً. وربما ربطت لبعضها نماذج مؤكدة سير حركتها كما هو ملاحظ في سجل بريد الوحدة الإدارية، في حال كونها ذات أهمية قصوى، أو تتعلق بمشروع للتنفيذ.

ثانياً: بعد أن يقرأ أمين سرّ المرجع الصالح «السكرتير» الوثيقة ويتفهم الغرض الأساسي منها يضع تحت عباراتها الأساسية خطوطاً واضحة لافتاً نظر المرجع الصالح إلى النقاط الموضوعية في الوثيقة، هذا في حال كون الوثيقة تحتاج فعلاً إلى رأي المرجع الصالح. أما إذا كانت لا تحتاج إلى ذلك وأمين سر المرجع الصالح مخوّل بإجراء المقتضى يكتب نيابة عن المرجع الصالح الرأي، أو المطالعة. مع تاريخ اليوم، مذيلا رأيه بخاتم واسم المرجع الصالح.

ثالثاً: عندما ينجز أمين سر «المرجع الصالح» النظر في البريد الوارد إليه، وقد أضحى لديه بريدان:

أ - بريد يحتاج إلى دراسة ورأي المرجع الصالح.
ب - وآخر عادي وقد أبدى فيه الأمين رأيه.

يرفع عندئذ كُلّاً من البريدين، وفي ملفين مختلفين إلى المرجع الصالح الذي ينظر عادة بالاجراءات التي اتخذها أمينه، فإذا رآها سليمة وصالحة وقّع تحت أو فوق خاتم اسمه ولقبه الوظيفي، الذي يكون أمين سره قد ذيل به

مطالعته ورأيه.

عندئذ يتسلم أمين السر البريد (ملف البريد الثاني) ويعود به إلى « دائرة القلم » في الوزارة أو المصلحة، في ما يترك عند رئيسه ملف البريد الأول الذي تحتاج وثائقه إلى نظر ودراسة.

ما بعد التحويل:

أولاً: يتألف البريد العائد إلى « دائرة القلم » عادة من أنماط مختلفة وقد اتخذ به اجراءات متعددة وفق جوهر الوثيقة، وهو على الغالب في هذه الحالة من نمطين أو ثلاثة اساسية:

١ ـ وثائق للحفظ.

٢ ـ وثائق تحتاج إلى ردود ومتابعة، أو إلى متابعة فقط.

٣ ـ وثائق تحتاج إلى إجابات وردود فقط.

ثانياً: يتسلم موظف القلم البريد العائد ويتخذ به في ضوء الاجراءات ما يلزم بمعنى أنه يعمد إلى سجل بريد الوحدة الإدارية في ضوء رقم التسلسل والمصطلح الإشاري اللذين سجلا [١] على الوثيقة، ويسجل في الخانة الثانية (تحت موضوع حركة ومتابعة الوثيقة) الاجراء التالي الذي اتخذ بالنسبة للوثيقة، ومن ثمة يعمد إلى توزيع الوثائق وفق رأي ومطالعة أمين سر المرجع الصالح على الدوائر ذات الاختصاص ويعيد توزيعها ثانية على النحو التالي:

أ ـ الرسائل التي ذيلت بكلمة « يحفظ » يؤكد على حفظها في خانة (النتيجة النهائية) في سجل البريد بالعبارة ذاتها ويحفظها في الملف العائد لها، الأمر الذي سوف ندرسه في مفهوم « المحفوظات ».

ب ـ الرسائل التي تحتاج إلى ردود يحولها إلى الموظف المحرر (بدائرة القلم) ليضع الاجابة وفق الخطوط العريضة التي رسمت لها.

ج ـ الرسائل التي تحتاج إلى متابعة يحولها إلى المرجع الصالح الجديد.

---

(١) راجع هذا الكتاب صفحة (٤٨٥).

حركة المتابعة:

تتابع الوثائق حركتها من دائرة إلى أخرى، ومن مرجع صالح إلى آخر حتى تقترن في النهاية بنتيجة ما يسجلها موظف القلم في الخانة المخصصة لها في سجل بريد الوحدة الإدارية وفي الخانات المعدّة لذلك في سجل البريد، مع كل سير الحركة التي اجتازتها الوثيقة من لدن تسلمها بواسطة البريد الوارد حتى اقترانها بملاحظة أو تأشيرة بالنتيجة «النهائية» التي تكون عادة إيجابية أو سلبية، والتي في مثل هاتين الحالتين يجب أن تحفظ، أو تحفظ صورة عنها.

الغاية من حركة المتابعة:

أشرنا قبلاً إلى أن البريد الذي رفع إلى مساعد المرجع الصالح تحول إلى بريدين احدهما نَظَر به هو نفسُه ورفعه إلى الرئيس المباشر الذي ذيل مطالعة أمين سره بتوقيعه، ومن ثمة أعيد إلى دائرة القلم ليتابع حركته وفق تعليمات جديدة. أما البريد الثاني والذي أُبقي لدى المرجع الصالح لدراسته وإبداء الرأي فيه في ضوء الموضوعية التي حددها له أمين السر، فهو ما زال لدى هذا المرجع، الأمر الذي يلزم موظف القلم الاطلاع مرات ثلاث في الأسبوع على الأقل على سجل البريد الخاص بالوحدة الإدارية، ويلاحظ أرقام الرسائل التي لم يتخذ بها إجراء، والتي لا زالت لدى المرجع الصالح، أو تلك التي لم يتلق بشأنها ردوداً بعد.

متابعة البريد المتأخر:

تحدد بعض الدول مدة خمسة[1] أيام على الأكثر للمرجع الصالح للبت بالوثائق الواردة اليه، في ما تحدد دول أخرى مدة اسبوع، من هنا يلزم الموظف في دائرة القلم وبعد مراقبته ثلاث مرات في الأسبوع لسجل بريد الوحدة الادارية حصر وتسجيل البريد الذي مضت عليه المدة القانونية المحددة له ولم يتخذ به تدبير ما.

---

(١) انظر نظام الموظفين في لبنان

طريقة المراقبة وعمليتها:

بعد إحصاء وحصر البريد [1] المشار إليه أعلاه يحاول موظف القلم وبصفة شخصية الإتصال بالمختصين بالوحدة الإدارية التي لم تبت بعد بالبريد المرسل إليها ليعالج معهم أمر البريد المذكور.

إذا أنجز البريد المذكور، وأعيد إلى القلم خلال المدة التي إتفق عليها يكون الإتصال الشخصي قد أعطى نتيجة إيجابية.

في حال عدم التنفيذ وإعادة البريد يحرر الموظف المسؤول به مذكرة متابعة أولى من أصل وصورة وعلى نمط نموذج حصر البريد المتأخر وترفع إلى رئيس الوحدة الإدارية ذات الشأن بعد أن يؤشر امام كل وثيقة متأخرة بتاريخ تحرير مذكرة المتابعة الأولى.

بعد مرور المدة القانونية على إرسال مذكرة المتابعة الأولى، وهي ثلاثة أيام على الغالب يبعث بمذكرة متابعة ثانية من أصل وصورتين فيرفع الأصل إلى:

الرئيس العام للوحدة (مدير عام ومن كان برتبته) في ما ترسل الصورة الثانية إلى المسؤول عن الوحدة الإدارية ذاتها، بينا تحتفظ دائرة القلم بالصورة الثانية.

متابعة ثانية:

عند ورود مثل هذه المذكرات على الرؤساء أصحاب العلاقة عليهم أن يتخذوا الاجراءات الضرورية بحق البريد المتأخر حرصاً على خدمة أصحاب المصالح، لأن الدول في الأساس لم تنهض وتنظم دوائرها إلاّ رغبة منها وإخلاصاً في خدمة شعوبها.

---

(١) يحصر البريد المتأخر على نموذج به أنهر راسية مؤلف من أربع خانات هي: خانة الرقم المتسلسل، الجهة المرسلة، تاريخ التسليم. الجهة المرسل إليها واسم المستلم.

قد يكون من المسلم به أن بعض موضوعات البريد المتأخر يستلزم وقتاً آخر للدرس والتنفيذ بالنظر للموضوعية. عنـدئـذٍ يعطـي الرئيس الموظـف المكلف بالبت مدة إضافية لانجاز دراسته، أو مطالعته القانونيـة، في مـا يعلم دائرة القلم بهذا الاجراء لتكون على بينة من الأمر.

في حال عدم الإنجاز لسبب من الأسباب أو لغاية ما، يعود القلم بتذكير رئيس الوحدة بالموضوع، الذي يتخذ عندئذ واحد من إجراءين، أما إحالة الموظف على هيئة «التفتيش» أو الرقابة الادارية لوضع مطالعتها في الأمـر. إذا كانت ثمة نية سيئة لدى الموظف او إهمال، أو مساعدته إذا كانت مسؤولياته كثيرة ويحتاج إلى مساعدة ما.

الغاية من إنشاء خانة المتابعة في سجل، البريد الصادر والوارد (السجل الموحد للوحدة الادارية):

في ضوء الأسباب التي بينا، وتحقيقاً لاتخاذ الاجراءات اللازمة في كافة الأوراق الرسمية، وخوفاً من ضياعها اهتم القادة الاداريون بانشاء خانة للمتابعة في سجل البريد الرسمي، وبالتالي تقسيم هذه الخانة الرئيسة إلى خانات أخرى يسجل فيها وبشكل مستمر حركة الوثيقة بين دائرة وأخرى حتى يتخذ فيها اجراء معين.

هذا وقد حرص القادة الاداريون ايضاً أن يذكر هذا الاجراء المعين الذي اتخذ بالوثيقة على السجل البريدي وفي الموضع المخصص له.

من حقنا هنا أن نتساءل علام كل هذا التنظيم.

الواقع أن كثيراً من المواطنين أو من رؤساء الوحدات الادارية أنفسهم يريدون أن يعرفوا ما هو الاجراء الذي اتخذ بالنسبة لوثيقة ما، الأمر الذي يدفعهم إلى أن يلجأوا الى دائرة القلم للاستفسار عن هذه الوثيقة. في مثل هذه الحال على المستفسر أن يقدم لموظف السجل البريدي، رقم التسجيل، والرقم

الاشاري وتاريخ الوثيقة الذي سجلت به وأخذت حركتها وقد احتفظ به صاحب العلاقة لمثل هذه الغاية

مراجعة أخيرة في الغاية:

عندما يقدم صاحب العلاقة إلى موظف القلم رقم الوثيقة الذي سجلت به، والرقم الاشاري والتاريخ يسهل على الموظف عمله أولاً، ويصل إلى رغبته ثانيا. إذ يكشف الموظف على رقم الوثيقة، وربما يساعده تاريخها للبحث عنها عند أقرب رقم إليها حتى إذا تأكد من رقمها تتطلع في خانة المتابعة وأفاد صاحب العلاقة فوراً بالنتيجة.

هذا ومن جهة أخرى فمتابعة حركة الوثيقة وتحديد مكان وجودها في الدوائر وقد سلمت بالتوقيع يحول دائماً دون فقدانها، أو إهمال البت فيها. فضلا عن اتخاذ الإجراء اللازم ضمن المدد القانونية.

إن عدم إنشاء مثل هذه الخانة الرئيسة في سجل بريد الوحدة الادارية كثيراً ما يؤدي بالوثيقة إلى فقدان اثرها وإهمالها أو ضياعها، الأمر الذي تنبه له القادة الاداريون ووضعوا حلاً سليما له. لا سيما حرصاً منهم وهم المؤمنون بالقول المأثور: «إن سوء الظن من أزكى الفطن».

واجبات مسجلي البريد الرسمي:

إلى جانب الصفات العامة التي يتصف بها الموظف، والتى سنعالجها في ما بعد فمن أهم واجبات موظفي الدائرة القلمية بخصوص البريد الرسمي هي:

أ ـ دقة الملاحظة، وقوة الذاكرة، والانتباه الشديد، والحرص، ودماثة الخلق، والأناة والروية، وحسن معاملة اصحاب العلاقة، لأنّه صورة في الواقع للدائرة التي يعمل فيها، وللدولة التي ينتمي اليها.

ب ـ استمرار مراجعة دفاتر البريد الرسمي والتأكد من كل الخطوات التي اتخذت، وسلامة هذه الخطوات.

ج ـ التأكد من عودة البريد من الدوائر ذات العلاقة ومتابعة حركته حتى يتم به اتخاذ إجراء نهائي، مثل الحفظ مثلاً.

د ـ رفع ما يلاقون من صعوبات إلى رئيس الوحدة أولاً ليتخذ ما يراه مناسباً في تذليلها، وإلاّ اعتبروا مسؤولين ومهملين لواجباتهم، عندما يقوم رئيس الوحدة، أو المرجع الصالح بمراجعة هذه السجلات، أو دفاتر الاستلام والتسليم، أو دفتر قيد البريد كما نص على ذلك في الصلاحيات المخولة للمديرين العامين[1] أو لوكلاء الوزارات ويلاحظ فيها أي خطأ.

توجيهات عامة:

أولاً: أكدنا على ضرورة إتخاذ كل خطاب وارد، أو صادر لرقم متسلسل في سجل البريد، إلى جانب تحديد التاريخ الذي أعطي له مع الرقم الاشاري.

قد يجهل البعض أهمية هذه الاجراءات ويعتبرونها خاصة بالنسبة لأصحاب العلاقة الذين يراجعون أقلام الدائرة لمعرفة الإنجاز الذي اتخذ في ما يتعلق برسائلهم.

الواقع أن الأمر يتعدى هذه الغاية إلى هدف تنظيمي، ذلك أن الدوائر ذات الفيض الاداري ربما تحتاج إلى أكثر من موظف واحد لتأمين البريد الرسمي الإداري، وربما تحتاج حتى إلى أربعة موظفين على أبعد تقدير، وهنا يجب أن تتوفر الدائرة القلمية على أربعة سجلات، اثنين للبريد الصادر، وآخرين للبريد الوارد. أو إلى موظفين وسجلّين وفاقاً لمقتضيات العمل الرسمي. هذا ويبدأ العمل في هذه السجلات عادة مع مطلع شهر كانون الثاني «يناير» وحتى آخر كانون الأول، «ديسمبر» من كل عام في ما يبدأ

(١) راجع المادة ٧ من المرسوم الاشتراعي رقم (١١١) تاريخ ١٢ يونيو / ١٩٥٩ الصادر عن رئيس الجمهورية اللبنانية.

التسلسل الرقمي في كل من السجلّين بخلاف الآخر، فيرقم الأول بالأعداد المفردة ١، ٣، ٥، ٧، الخ، فيما يرقم الثاني بالأعداد المزدوجة ٢، ٤، ٦، ٨، وهكذا.

ثانياً: اعتبار دائرة القلم المحور الطبيعي والأساسي للبريد الرسمي فكل استلام أو تسليم مهما كان نوعه يجب أن يتم بواسطة موظفيها المحددة مهماتهم بوضوح.

ثالثاً: محاولة الاقلال ما أمكن من التوقيع عند التسلم والتسليم في الادارة الواحدة الأمر الذي دفع بالقادة الاداريين الى انشاء خانة المتابعة حيث يعرف بواسطتها مكان وجود الوثيقة ومن تسلمها حتى إذا تسلمها صاحب العلاقة لسبب من الأسباب يوقع باسمه في خانة المتابعة ذاتها مقراً بالإجراء الذي اتخذ.

رابعاً: حرص موظفي دائرة القلم وبخاصة رئيس الوحدة على سرعة قيد البريد واتخاذ الخطوات اللازمة بشأنه يوماً بعد يوم حتى لا تشل الحركة الدائمة في هذه الدائرة التي هي بمثابة قلب الوحدة الادارية.

خامساً: عدم تحويل الوثائق إلى المرجع الصالح مع الملفات المتعلقة بها إلاّ عند الضرورة القصوى، وفي حال طلب المرجع الصالح لهذه الملفات رغبة في إعداد دراسة، أو مطالعة جامعة مانعة. أو إذا أشير في الرسالة إلى عبارة عطفاً على رسالتنا رقم ...... تاريخ...، الأمر الذي يلزم هنا ضم ملف القضية ليتم درسه.

سادساً: إن عدم الاختصاص في ما إذا صدر عن مرجع صالح بالنسبة لوثيقة ما يؤكد جهل موظف القلم لاختصاصات العاملين في الوزارة أو الدائرة، ومن هنا يفرض بموظفي القلم إلى جانب ثقافتهم أن يمروا بدورة تدريبية لفهم وظائف الوزارة أو الدائرة، وبالتالي أن يدرسوا كل القوانين والأنظمة واللوائح والمذكرات وبطاقات مهام الموظفين واختصاصاتهم في الوزارة التي

يشرفون على دائرة قلمها ويؤمنون حركة الوثائق فيها.

سابعاً: في حال كون البريد المرسل يشمل على شيكات أو حوالات يلزم نقدير قيمة ذلك في خانة « القيمة المقدرة » في دفتر إيداع البريد للتأمين عليها بحيث تدفع هيئة البريد تعويضاً في حال فقدان الرسالة ويتم هذا الدفع أما مباشرة بين الدائرتين، أو بالعودة إلى المراجع القضائية لتقدير القيمة.

أما في ما يتعلق بالطرود فعلى موظفي القلم أحكام ضبطها وتغليفها أحكاماً جيداً وكتابة عنوان المرسل إليه بشكل واضح، والتأمين على القيمة أيضاً عند تسلمه إلى مركز الطرود البريدية مباشرة، أو الى دائرة البريد في الوزارة ذاتها. بعد إملاء بيان خاص برقم الطرد، وبيان محتوياته. تسجل دائرة الطرود البريدية على البيان ذاته اسم الباخرة والشركة التي توليتا عملية الشحن.

عند تسلم شركة الشحن، الطرد المرسل يملأ بيان يعرف باسم « بوليصة الشحن » من أصل وعدد من النسخ بحيث يتسلم المرسل الأصل والصورة الأولى فيبعث بالأصل الى المرسل اليه ليتسلم بموجبه الطرد، في ما يحتفظ بالصورة لمصلحته.

هذا إذا أرسلت الطرود مباشرة بواسطة شركة للنقل على أنواعه: البري، الجوي، البحري، أما إذا أرسلت بواسطة دائرة الطرود البريدية. وكانت صغيرة الحجم ليست ذات معاملات جمركية فدائرة البريد تقوم بأعلام صاحب العلاقة عن وصول الطرد بواسطة بطاقة رسمية.

أمن الوثائق:

أياً كان موضع الوثيقة في أقلام الوزارات « الديوان » أو في غرف الحفظ الخاصة، أو في ديوان المحاسبة، أو في دار المحفوظات العمومية لا بد لها من ترميم وفاقاً لما أشرنا إليه آنفاً، كما لا بد من مراعاة أمنها والسرية التامة على مضمونها.

فالدول التي تحترم ذاتها وتقدر دورها في الحياة وتحافظ على وجودها وسلامة الوطن والمواطنين تولي أهمية كبرى لحفظ وثائقها عند تداولها أو حفظها سواء بسواء لما في هذه الوثائق من معلومات ذات قيمة معنوية ومادية قد تكشف عن واقع يضر بالمصلحة العامة معرفته، أو الاطلاع عليه من قبل غير المسؤولين من هنا اعتبرت الوثائق تماماً كجزء من أملاك الدولة العامة وتطبق عليها جميع الأنظمة والقوانين المرعية، مما دفع بكثير من الدول العربية والأجنبية إلى إصدار القوانين بإلزام الأفراد.. والمؤسسات تسليم ما لديهم من وثائق، ومخطوطات، وكتب نادرة إلى المرجع الذي تسميه الدولة وهكذا حصلت هذه الدول على كنوز لا تقدر بقيمة معنوية أو مادية وكانت المؤسسات كما كان الأفراد يقدمون ذلك عن رضا واعتزاز لأنهم يقومون بشرف نحو بلادهم.

لقد حرمت بعض هذه القوانين التصرف أو الاحتفاظ بالوثائق من قبل الأشخاص، لأن الغالبية منهم لا يعرّفون عنها ببليوغرافياً ولا يستفيد منها الباحثون والعلماء، وفي ضوء هذا الواقع نظمت تداولها وتشددت في تطبيق الحظر عليها خشية افشاء ما فيها من محتويات لا سيما إذا كانت تتعلق بالتاريخ القومي.

هذه الحيطة التي تأخذ الدول بها وثائقها مردها الحرص على سلامة المشروعات والتقارير، والموضوعات الأمنية التي تتعلق بأمن البلاد، وحقوق المواطنين ونتائج التحقيقات وكل ما يتعلق بالصالح العام.

من هذا الواقع يبرز في سلامة معلومات الوثائق جانبان مهمان في أمن هذه الوثائق.

الأول: ان هذه الوثائق جميعاً في أي موضع كان تداولها أو حفظها لا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل المعنيين بالأمر حرصاً على سرية معلومات هذه الوثائق.

الثاني: قد تتصف بعض هذه الوثائق بالسرية الخاصة، وهنا يجب الحيطة والتحفظ بحيث تعطى عناية خاصة عند تداولها أو حفظها.

هذا ويرى خبراء الوثائق أن السرية هذه تأتي على درجات، فمنها **السري، والسري جداً، والسري للغاية.**

قد يصعب تحديد درجات هذه السرية تحديداً دقيقاً في حال أن الموظف المسئول عن الوثائق وتداولها هو أقدر من غيره على تحديد ذلك، وان كان الخبراء يحددون كل درجة من السرية على نحو معين.

فالسرية في نظر البعض ففي الوثائق التي تتعلق **بأوضاع الادارة المحلية وشؤون الموظفين الشخصية، أو بالأفراد وعلاقتهم بالدولة، أو بتحقيقات الادارة، أو الأمن العام، أو بالتعيينات، أو التقارير الشهرية، أو السنوية.**

في حال أن السرية جداً ففي الوثائق التي ترتبط بأمور يضر بالكشف عنها بمصلحة الادارة أو المؤسسات الحكومية، وبعبارة هي كل ما يتعلق بدراسات وتقارير لا تزال قيد الدرس والمراجعة، والتي لم يعلن عنها بعد.

بينا السرية للغاية ففي الوثائق ذات الصلة بمصلحة الدولة العامة أو القضايا الأمنية على مستوى الدولة، أو الأمور العسكرية، أو الأمن الداخلي والمواضيع السياسية والدبلوماسية، التي يحتم الكشف عنها، والبوح بها ضرراً بالدولة وأمنها وقضاياها جميعاً.

من أجل كل ذلك، وفي حدود الوثائق السرية، والسرية جداً، والسرية للغاية تتخذ اجراءات مشددة في حال تداول هذه الوثائق أو حفظها في الأقلام، في غرف الحفظ الخاصة، أو في غرف الحفظ العمومية.

الغاية من أمن الوثائق والمحفوظات:

لما كان بعض الناس يميلون إلى الفضول وإلى معرفة الأسرار وجب التحفظ أمامهم لكي لا تَضر معرفتُهم بهذه الأسرار بسير العمل الإداري، فضلاً عن أن كثيراً من الناس يمتهنون الكشف عن الأسرار، ويتحينون الفرص لمعرفتها خدمة لمصالح مؤسسات، أو حكومات أخرى.

ان البوح بمثل هذه المعلومات التي يطلع عليها الموظف بحكم مسئوليته أو يطلع عليها الآخرون بأساليبهم الخاصة مخالف للقانون ويعرض مرتكبوها للقوانين والأنظمة المرعية المعمول بها في الدولة مع ما يتلاءم والخطأ المرتكب.

الحفاظ على أمن المعلومات السرية:

حرصاً على سلامة المعلومات لا بد للمشرفين على شئون الوثائق والمحفوظات من إتخاذ الاجراءات الضرورية التالية:

١ ـ عند كتابة الرسالة السرية ونسخها يجب تحديد عدد النسخ وإقلال عددها ما أمكن، مع اتلاف أصل الرسالة والكربون، أو ورقة الحرير (استنسل).

٢ ـ يجب تسمية الموظف الطابع، أو الناسخ لتحديد المسئولية في حال إفشاء المعلومات.

٣ ـ لا يسمح بنسخ صور عن الوثائق السرية إلا بإذن من الرئيس المسئول، على أن يضم الأذن إلى الأصل الذي نسخ عنه.

٤ ـ عند تداول هذه الوثائق يجب ختم الملفات والمظاريف بخاتم يحدد درجة السرية فيها.

٥ ـ لا يسمح بنقل الوثائق السرية من مكان حفظها إلى أي مكان آخر

إلا في حالة طلبها رسمياً للاطلاع عليهـا ، وذلـك بمعـرفـة وإذن الموظـف المسئول.

٦ ـ تسلم الوثائق ذات المعلومات السرية، أيا كانت درجتها إلى صاحب العلاقة مباشرة، وفي حال ورودها إلى الحفظ فيجب تطبيق القواعد المعمول بها في صيانة معلوماتها، ولا يجوز معرفة محتواها إلا من قبل المسؤولين الذين تناط بهم هذه المهمات. وإذا اقتضى الأمر تداولها ثانية في الجهاز الإداري فمن الضروري تطبيق ما تم من إجراء عند صدورها. كما أنه لا يجوز إطلاقا تسجيل معلومات عن مضمونها في سجل القيد خشية من افشاء سريتها.

٧ ـ عند الحفظ تحفظ هذه الوثائق منفصلة عن غيرها وفي أماكن مأمونة ضمن خزائن، أو أدراج ذات أقفال خاصة، حيث يعهد الى الموظف المسئول سلامة مفاتيح هذه الخزانات.

٨ ـ يجب إعادة النظر في مثل هذه الوثائق للتثبت من زوال السرية عنها، ويتم ذلك بواسطة المسئولين، لتضم من بعد إلى ملفات موضوعاتها التابعة للمصدر وتعامل معاملة الوثائق الأخرى.

حتى في حال زوال السرية عنها فالاطلاع عليها قد يؤذي المصلحة العامة لذلك فمن الواجب اتلافها بالحرق لأنه أصح عملية للاتلاف.

الباب الرابع

الفصل الثالث

الحفظ والمحفوظات

ما قبل الحفظ:

لقد تأكد لنا بما لا يقبل الشك ان الحفظ عملية تلي الوثيقة وحركتها الطويلة المنظمة ذات النمط الواحد، والترشيد الواضح في الإدارة الرسمية، أو أي قلم لمؤسسة ما، وهنا يجب أن نتساءل ما هي عملية الحفظ، وما هو مفهوم الحفظ. وكيف يتم.

الحفظ لغة:

حَفِظَ يحفظُ حفظاً، الشيء: صانه، وحماه من الضياع، ومثله احتفظ به (حفَّظه الدرس) حمله على حفظه (استحفظه ماله) سأله أن يحفظه له «الحفظ» الحافظ أو المؤتمن على الشيء. الحافظة: الذاكرة، أو المخ وهو الجزء الأكبر حجماً من باقي أجزاء الدماغ وهو موضوع في الجزء المقدم والعلوي من تجويف الجمجمة.

هذا وقد ثبت أن الفهم والتفهيم في الإنسان متعلقان بثلاثة أجهزة خاصة في المخ وهي:

١ ـ جهاز علوي قشري مكون من أعضاء تولد الفكر والتصور.

٢ ـ جهاز موضوع أسفل المتقدم معه لتخزين صور الكلام المدرك بالسمع أو البصر «أي بالقراءة» ومعد أيضاً لصوغ صور الكلام بالفهم واليد، أي بالتكلم والكتابة ويشمل هذا المركز الجهاز مراكز الذاكرة،

فاضطراب هذا الجهاز ينتج عنه فقد المذكرة صور الكلام للتكلم وفقدها لنقشه أي لكتابته، وربما فقدت المذكرة صور الكلام فلا يفهم المصاب الكلام المسموع ولا المقروء

وعلى رأي العلماء المتقدمين يوجد لكل حافظة من الحوافظ معرفة الإشارات والكلام وصور الكلام محل خاص بعيد عن الآخر، ولكن يوجد بينها تواصل بواسطة الياف ضامة، ولهذا فقد يعوض بعضها بعضاً في الوظيفة، فمتى تغير أحدها أثر على باقيها وأتلفها. وقد يحصل التغير للجميع إن كان المتغير منها هو الأهم الأقوى وتكون البواقي التابعة له.

ويقال بالفرنسية حفظ، صان Sauvegarder, préserver, conserver في ما يعرف الحفظ بالانكليزية : to preserve, to teep safe

الحفظ والمحفوظات:

في هذه المقدمة الوجيزة عن كلمة « حفظ » أدركنا أهمية دورها اللغوي وأنها مركز الصيانة بوجه عام، أما في الإنسان فهي مركز الوعي، وتولد الفكر والتصور، ومركز تخزين الصور للكلام المدرك بالسمع أو البصر، كما هو معد لصوغ الكلام بالفهم واليد، أي بالتكلم والكتابة فضلا عن أنه يشتمل على مركز الذاكرة، وأن كل اضطراب في هذا الجهاز المهم ينتج عنه فقد المذكرة صور الكلام للمتكلم.

في ضوء هذا المفهوم العلمي يعتبر القادة الاداريون أن قسم المحفوظات في مؤسسة ما هو كالذاكرة، لدى الإنسان فإذا كان المخ في الإنسان سليماً، فحركاته وتفكيره، وكلامه، كل هذا يدل على مدى شخصيته وقوة وعيه، وان أي اضطراب في ذاكرته يدفع به إلى الضياع والفقدان وفي ذلك يقول الرسول الأعظم ﷺ : « إذا أخذ ما وهب، سقط ما وجب ». أي إذا فقد الانسان عقله، أو فكره، أو ذاكرته سقطت عنه كل مسؤولية! وكذلك في المؤسسة، أية مؤسسة بالنسبة لمحفوظاتها فكل خلل قد يضر بمصلحتها

ويفقدها القدرة على الاستمرارية في العمل.

أهمية الحفظ:

امام الفيض الاداري المتعاظم يوماً أثر يوم نتيجة لحركة التنمية، وتطور أسباب الحضارة وإقبال الناس على العلم والتمدين وتعدد مشكلاتهم الحياتية الإجتماعية، والصحية، وما إليها أخذ الجهاز الإداري في الدول جميعاً ينوء بحركة الوثائق، كما أخذت إدارة المحفوظات في هذا الجهاز تلقى معوقات كثيرة لم تكن تعرفها من قبل عندما كانت الوثائق قليلة وحفظها سهل، وموضوعاتها محددة، حتى أن كثيراً من العاملين في أقسام المحفوظات كانوا يعتمدون على ذاكرتهم، التي كانت وحدها الوسيلة الوحيدة لاسترجاع وتحديد موضع بعض الوثائق.

ولكن بعد التطور العمراني الذي شهده العالم وإنتشار الحضارة، وازدهار المدنية، وكثرة المتعلمين والمثقفين، وتعدد حاجاتهم، ووفرة متطلباتهم أضحى من المسلم به وضع تنميط خاص وفق أصول موضوعية ومدروسة «لحفظ» الوثائق وما يتعلق بالتأكيد على وجه الحضارة المادية الحديثة.

من هنا وقبل الأخذ بأساليب التقنية الحديثة في الحفظ والتي عرضنا لها في مركز الوثائق والاعلام تفاقمت المشاكل، وعمت الفوضى، وضاعت الأوراق، وهدر وقت العاملين وتعطلت الأعمال وشلت الحركة.

وفي جوهر هذا الواقع بالذات يصح المثل السائر: «الحاجة أم الاختراع والابتكار» وفي ضوء هذه الحاجة بالذات أيضاً أخذت تتضح أهمية الحفظ، ودور هذه الوظيفة الجديدة في المؤسسة، في ما راح القادة الإداريون يدرسون المعضلات ويكشفون عن أسباب المعوقات حتى أودى بهم التفكير إلى استنباط وسائل الحفظ الحديثة وفق تنميط مدروس، وترشيد مخطط، يتناول كل ما يتصل بالوثائق من قريب أو بعيد بعد انتهاء حركتها في دائرة القلم واقترانها

بنتيجة ايجابية، أو سلبية مع التأكيد على حفظها. حتى قُدِّر ابتكار تقنيات الحفظ الألكترونية.

مقومات وظيفة الحفظ:

تختصر وظيفة الحفظ مبدئياً بالأعمال التالية:

- استقبال الأوراق بعد انتهاء العمل بها.

ب ـ تصنيفها بطرق عملية موضوعية تتفق وجوهر عمل الادارة.

ج ـ فهرستها وفق أصول مفهوم الفهرسة الوصفية.

د ـ حفظها وفق ترتيب ونظام يكفلان العودة إليها.

هـ ـ صيانتها.

إذا كانت هذه الأعمال هي الركيزة الأولى للحفظ، فما هو الحفظ، وبالتالي ما هي تصوراتنا وتطلعاتنا لأهميته، ومدى دور حركته في التنمية، وفي التاريخ والحضارة.

ليس من شك في أن دراستنا لهذا الموضوع ستتيح لنا أن نعالج قضايا كثيرة ونتطرق إلى أمور مختلفة نعرضها بالتسلسل والموضوعية.

تطلعاتنا في الحفظ:

عندما درسنا مفهوم الحفظ أكدنا على أنه كالذاكرة للإنسان، هذه الذاكرة التي من واجباتها إلى جانب اختزان المعلومات لتعين على الكلام والكتابة، تولد الفكر والتصور.

وفي المحفوظات يجب أن يتولد الفكر للإحاطة بهذه العملية الكبرى، التي يظنها البعض بسيطة سهلة ونقدّر نحن أهميتها وأبعادها. إن توقد الفكر في المحفوظات أو الحفظ يجب أن يمتد إلى:

أ ـ الحفظ في الأقلام.

ب ـ الحفظ في الأقسام.

ج ـ الحفظ في دار المحفوظات العمومية.

قيمة تطلعاتنا في الحفظ:

ان تطلعاتنا هذه وتقديرنا لمسؤولية الحفظ وأبعاده تؤكد على مدى ادراكنا لأهمية الحفظ، لأن هذه الوثائق التي تتداولها أقلام الإدارة في جميع المؤسسات هي المادة التي تستقي منها الأمم المتقدمة أصول تاريخها السياسي والحضاري، وبالتالي أساليب العمل، ومن ثمة تطور إمكاناتها المادية والبشرية، وحقيقة اقتصادها ونمو مؤسساتها الإجتماعية، وارتفاع نسبة المتعلمين فيها أو انخفاضهم، وكذلك تبدل أرقام تكاليف المعيشة، وأسعار العملات، وتحديد الميزان التجاري، والزيادة في الانفاق والدخل القومي، والمشروعات التي أعدت ونفذت، والأخرى التي لم تنفذ إلى ما هنالك من أمور وقضايا تتعلق بالبيئة، والسكان، والزراعة، والصحة، وجميع مرافق الحياة العامة، والأحداث السياسية والتاريخية لأن كل هذا مدوّن في الوثائق التي لا يقيم لها أكثر العاملين فيها أهمية تذكر.

مع تقديرنا لكل هذا وتطلعاتنا في الحفظ ومسؤولياته يفرض ان ندرس الحفظ ووسائله في مراحل ثلاث، إلى جانب ما يتصل بالحفظ في هذه المراحل من واجبات وأعمال إدارية وفنية.

ما هي الوثائق التي تحفظ، أو بعبارة ما هي المحفوظات:

لا بد لنا وقد أكدنا على أن الحفظ يقوم في مراكز ثلاثة من أن نعرف أو نشير إلى هذه الوثائق التي ينطبق عليها تعريف المحفوظات.

الواقع أن جميع الأوراق، والاستمارات، والسجلات، والدفاتر والمستندات بأنواعها وأشكالها المختلفة التي تستعملها كافة الوزارات والمصالح وفروعها في أعمالها، ثم ينتهي العمل فيها ويقتضي الأمر حفظها بعد ذلك سنة فأكثر تبعاً لحاجة العمل الحكومي أو لقيمتها التاريخية، تعتبر محفوظات[1].

---

(١) انظر لائحة محفوظات جهورية مصر العربية ط ١٩٧٨.

الغرض من الحفظ:

أن الغرض من الحفظ هو صيانة جميع الوثائق وتنظيمها وتداولها والعمل فيها طيلة المدة المحددة لحفظها بالجهات المختلفة التي سنحددها، ولذلك رغبة في سرعة الاهتداء إلى ما تحتاج الإدارة منها، والرجوع إليها، وبالتالي اعادتها إلى مواضعها بمران ويسر.

من هنا أخذت المحفوظات اليوم مفهوماً جديداً إذ أضحت مركزاً للمعلومات، بعد أن كانت في الماضي عبارة عن أوراق متراكمة في خزائن أو مستودعات مهملة يتعذر الاهتداء فيها إلى وثيقة، قد تضطر الادارة إلى الرجوع إليها.

تنظيم الملفات:

أمام هذه الحقيقة نرى ضرورة الإشارة إلى الاهتمام بالملفات[1] وترتيبها وفق تنميط موحد لتسهل عملية الحفظ بيسر لما لتنظيم الملفات، وبالتالي لعملية الحفظ من أهمية كبرى في الإدارة وبخاصة في تحضير وتنفيذ تخطيط التنمية الاقتصادية والاجتماعية التي عليها تعتمد سائر النشاطات الحكومية كالتنمية الثقافية والصناعية وارتفاع الدخل القومي.

من هنا يفرض التنظيم في المحفوظات ترتيب الملفات أولاً بشكل سليم ودقيق قبل عملية الحفظ رغبة في المساعدة على تصريف الأعمال وإنجازها بسرعة وكفاية تحقيقاً لفعالية الإدارة، وتسهيلاً لأعمال الجمهور. ولاتخاذ الاجراءات والقرارات المناسبة، وبالتالي الإفادة من المعلومات المتوفرة في الوثائق لوضع برامج التنمية في جميع المجالات.

---

(١) يجب عند فتح أي ملف جديد ان تلصق به من الداخل صفحة وقائع تعتبر فهرساً لمحتوياته.

جوهر ومادة الوثائق، وفق تنظيمها في الملفات:

لو قدر لنا أن نتعمق في دراسة وتقويم مادة جميع الوثائق في دولة من الدول لثبت لنا بما لا يقبل الجدل، أن هذه الوثائق تقوم في اختصاصات ثلاثة هي:

١) وثائق ومستندات تؤكد على حقوق الدولة والأفراد.
٢) وثائق تعين على سير العمل الرسمي وتوجيهه حتى يقترن بإجراء ما.
٣) وثائق تكتسب مع الزمن قيمة تاريخية وقومية.

ان هذه الوثائق جميعاً ستنتظم في ملفات هي:

حفظ الوارد:

إن عملية تبادل الوثائق يحتم أيضاً حفظ الوثائق الواردة على قلم المصلحة وفق طبيعتها بخاصة عندما تقترن الرسالة الواردة بإجراء نهائي. عندئذ لا بد من إصدار تعليمات أو رد على هذه الرسالة، فالرد هنا يأخذ مفهومين:

أ ـ الصادر.

ب ـ الجواب الذي اقترنت به الرسالة.

ج ـ في مثل هذه الحال يحفظ الصادر في ملف الصادر كما أشرنا، وتحفظ نسخة من الصادر ربطاً مع الرسالة الواردة في الملف الخاص بها **بحيث تتشكل لدينا ملفات كثيرة ومتنوعة ذات موضوعات مختلفة سنهتم بدراسة تنظيمها.**

الحفظ في الأقلام:

في فصل الوثائق أشرنا إلى أن مشروع الرسالة الأصلية يطبع على ورقة بيضاء، أو خضراء، أو لون آخر شرط أن يكون فاتحاً، أمّا النسخة الأولى من هذه الرسالة فتطبع:

أ ـ في ورقة صفراء.

ب ـ في نسخ متعددة ووفق الحاجة وعلى ورق شفاف «بالنسبة إلى الجهات التي ستبلغ بمضمونها».

حفظ الصادر:

النسخة الصفراء وقد اقترنت رسالتها بتوقيع المسؤول، وختمت بخاتم «صورة وفق الأصل» أصبحت وثيقة، فهي والحال كذلك تحفظ في ملف الصادر مع مثيلاتها ووفق التسلسل الزمني. أو التصنيف الزمني بحيث تكون تواريخها تصاعدية من مطلع العام حتى نهايته.

حفظ النسخ:

أما النسخ الأخرى التي طبعت في ورق شفاف فلا بدّ أن تحفظ في ملفاتها الخاصة ووفق خطتيّ فهرسة وتصنيف واضحتين ألممنا بهما، ويتم الحفظ في هذه النسخ وفق طبيعتها وموضوعاتها.

المركزية واللامركزية في الحفظ:

كثيراً ما نقرأ عبارة «المركزية واللامركزية في المحفوظات»[1] فما هو المعنى المقصود بهذه العبارة.

الواقع أن المركز أو المركزية هو مصدر الحركة أو السلطة، وبعبارة توفر السلطة في قيادة واحدة حيث تقوى على التنفيذ بما تراه مناسباً، وقد ينتقد البعض المركزية لأنه يصعب عليها أحياناً التنفيذ السريع بسبب بُعْد الرئاسة ذات السلطة عن الفروع بحيث يعيق تنشيط الحركة وتنفيذ الأمر، إذ يضطر المسؤولون تحت إدارة المركزية الرجوع إلى الرئاسة أو القيادة. في كل أمر

---

(١) ترد عبارة المحفوظات في مفهوم الادارة بمصر كونها أقلام الادارات وعمل البريد، والتحرير وبالتالي الحفظ، وقد أخذت بعض البلاد العربية بهذه التسمية خطأ وقد حاولنا في هذه الدراسة أن نميز بين ادارة الوثائق، وبالتالي الملفات، وفي النهاية الحفظ والمحفوظات.

صغير أو كبير مما قد يفسد العمل ويعيق التقدم.

في ضوء هذا الواقع اتجهت الإدارة الى اللامركزية بمعنى أن القائد الاداري وزيراً كان أم وكيلاً يفوض بعضاً من سلطاته وصلاحياته إلى المحافظين، أو إلى رؤساء الفروع في الأقضية، أو الدوائر بحيث يستطيعون التصرف وفي حدود الصلاحيات المخوّلة لهم بمنأى عن المرجع الأعلى مهما كانت رتبته ومسؤولياته.

أما هذا المفهوم في إدارة الوثائق والمحفوظات لم يعد له اليوم من تأثير ظاهر لا سيما بعد أن اعتمدت الدول والمؤسسات في ادارة وثائقها على انشاء دوائر «القلم» وأسلوب التنميط في إدارة الوثائق. وأضحى من المسلم به أن الحفظ يتم:

أولاً: في أقلام الادارات:

هذا وثمة وزارات، أو مؤسسات ذات وحدات كثيرة، وطبيعي أن كل وحدة لها هيئة «قلم» بحيث تتعدد الأقلام وتتشعب مراكز الحفظ، التي يصح أن نسميها في هذه الحال اللامركزية في الحفظ.

ثانياً: في مراكز الحفظ بالوزارات:

هناك وزارة أو وزارات ليست ذات وحدات بمعنى أن لها «قلم» واحد ففي مثل هذه الحال تحفظ الوثائق في مركز حفظ الوزارة.

ان هذا المركز بالنسبة للتسمية السابقة هو مركزي أيضاً.

ثالثاً: في مراكز الحفظ بالوزارات أيضاً:

ان تعدد الأقلام وتشعبها في الوحدات داخل وزارة واحدة يحتم إنشاء مركز جامع لمحفوظات هذه الأقلام، ان وجود مثل هذا المركز في مبنى الوزارة، والذي يضم وثائق أقلام جميع الوحدات في الوزارة يصح أن نعتبره

مركزاً « لا مركزياً » للحفظ، على اعتبار أن جميع أقلام الادارات في الوزارة تحوّل إليه محفوظاتها بعد انتهاء مدد الحفظ المقررة وفق الأنظمة والقوانين المعمول بها في الدول. وهكذا يتيح لنا أن نفهـم المركزية واللامركزية في الادارة الجديدة بحيث لم يعد لها دورها السابق.

مدد الحفظ:

من الثابت أن مدة الحفظ في الأقلام هي سنة ميلادية تبدأ في أول كانون الثاني « يناير » وتنتهي في اخر كانون الأول « ديسمبر »، في ما تحسـب مـدة الحفظ لجميع أنواع المحفوظات من أول السنة الجديدة القادمة حتى تاريخ انتهاء العمل بها في أقلام الإدارات،أو في مركز محفوظات المؤسسة. بخاصة إذا أدخلت إلى المحفوظات بعد شهر أيلول « سبتمبر » ومن ثمة تودع في دار المحفوظات العمومية.

الوثائق النشيطة واللانشيطة:

أشرنا إلى أن الوثائق تحفظ لمدة عام أو أكثر بقليل في قلم الادارة،أو في مركز الوزارة أو المؤسسة، ان هذا الحفظ قد يكون في هذه الأقلام أو هذه المراكز حفظاً مؤقتاً بمعنى أن الادارة ربما تعود إلى هذه الوثائق مرة أخرى لسبب من الأسباب، وهنا عندما يؤشر المرجع الصالح بالحفظ المؤقت، على موظف دائرة « القلم » ان يمهر الوثيقة بخاتم « الحفظ المؤقت »، أما في حال عدم حاجة الإدارة إلى وثيقة ما، وقد اتخذ بها اجراء نهائي، فعلى الموظف المعنيّ مهر هذه الوثيقة بخاتم « الحفظ المستديم »، أما مدة الحفظ المستديم فتحدده عادة اللوائح والأنظمة التي تصدر عن الدول المعنية.

أنواع الوثائق ومدة حفظها بالنظر لأهميتها:

من المسلم به أن الوثائق بالنسبة لمدد حفظها تنقسم إلى ثلاثة أقسام:

أ ـ السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات (طبعاً الموجودة والمنظمة

في ملفات)[1] التي تتضمن مبادىء والتزامات، أو اتفاقات متعلقة بملكية

---

(١) ان ادارة وتنظيم الملفات La Gestion des Dossier مهمتها معالجة هذه الملفات على نحو سليم وتنميط ذي قاعدة صحيحة، وذلك قبل إدخال الملفات إلى الحفظ، بحيث يساعد على تنفيذ الأعمال بالسرعة القصوى، والى استقرار العمل، كما يهدف إلى وضع النظم العائدة إلى ذلك موضع التنفيذ.

أما الملف فهو عبارة عن اضبارة من الورق المقوى في داخله مشبك معدني بحيث ترصف تحته الأوراق، ويكون المشبك المذكور ذا ثقبين تدخل فيها الوثيقة من طرفيها الأعلى والأدنى بمسافة متساوية عند منتصفها، حيث يؤمن الترتيب المذكور جميع الأوراق ذات الحجم الواحد بشكل منسق. وموضوعية واحدة.

عنوان الملف

من الطبيعي في حال إنشاء ملف ما ان نضع له عنواناً مختصراً يتلاءم مع الموضوع يدل على كل خواصه أو موضوعيته، أو ما يعرف عادة بعبارة رأس موضوع كعنوان «شؤون الموظفين» مثلاً.

ويشترط أن يتوافر شرطان في عبارة التعريف بجوهر الموضوع:

أ ـ وضوح المعنى الكلي دون غموض.

ب ـ عدم التكرار في العبارة.

هذا وثمة اركان للتعريف هي:

أ ـ أن يكون مساوياً بالدقة الموضوعية لمعنى المعرّف به.

ب ـ أن يكون أوضح من المعرّف به بحيث يدل عليه إطلاقاً دون لبس أو غموض.

جـ ـ ان يكون موضوعياً صرفاً بعيداً عن المجاز لما يخلق استعمال المجاز في التعريف من إبهام.

وقد ينشيء الملف الأساسي ملفات أخرى اجزاء، فيكتب عندئذ على غلاف كل جزء ترتيبه بالنسبة لعدده، الأول، أو الثاني... الخ، وهكذا مع مراعاة القواعد التالية:

أ ـ لا يكتب على الملف الأول رقماً ما، إلاّ في حال إنشاء جزء له فنكتب عندئذ عليه رقم واحد، في ما نكتب رقم (٢) على الجزء الجديد.

ب ـ عندما ينشأ جزء آخر نشير على الجزء السابق بعبارة «انظر الجزء السابق أو التالي رقم...»

جـ ـ في حال اقفال جزء ما نشير في صفحة الغلاف الأخيرة عليه بعبارة انتهى الجزء الأول أو الثاني، ولا يضاف إلى الملف المذكور بعد ذلك أي أوراق أخرى.

د ـ أن هذه الأساليب التي تستعمل في الملفات بالنسبة للترقيم تستعمل ايضاً في حال انشاء السجلات والدفاتر على أنواعها.

الحكومة، والأفراد أو بالصالح العام أو تكون ذات أهمية تاريخية، وهي التي لا يستغنى عنها أبداً وتدخل عادة في مفهوم المحفوظات المستديمة.

ب ـ السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التي قد تدعو الحاجة للرجوع إليها في مدى مدد معينة فتحفظ لتلك المدد ثم يستغنى عنها (المحفوظات المؤقتة).

جـ ـ السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التي لا تدعو الحاجة للرجوع إليها ولا يحتفظ بها بعد الانتهاء من العمل فيها تسمى (المحفوظات المستغنى عنها).

مبنى الحفظ وجهازه الاداري والفني:

عند دراستنا لدور الوثائق بينا أهمية البناء بشكل عام ورسمنا الخطوط العريضة لإقامة مبنى لمركز التوثيق والاعلام وعرضنا لحفظ الوثائق والمصورات المصغرة غير أن الحفظ الذي نعنى بدراسته الآن، هو الحفظ في الأقلام، أو في الوزارة، فالحفظ في الأقلام لا يتعدى أن يكون بسيطاً بحيث يتوفر «القلم» على وسائل وأدوات الحفظ كالخزائن المعدنية، أوالادراج ذات الملفات المعلقة، أما بالنسبة إلى وحدة الحفظ في الوزارة فلا بد من الاهتمام بوضع صورة عامة عنها.

قاعة الحفظ في المؤسسة:

ان قاعة الحفظ في مؤسسة ما يجب أن تكون فسيحة تتلاءم وأعمال المؤسسة، وإذا لم يتوفر لنا قاعة حفظ واحدة، فلا بأس أن يكون في المؤسسة قاعتان أو أكثر توزع فيها أو فيها محفوظات المؤسسة وفق تنميط محدد، فتخص كل قاعة بنوع واحد من الأرشيف مع ما يتفق وجوهره. أو تخص

= هـ ـ يلزم بوضع صفحة وقائع لكل ملف تعتبر كفهرس لمحتوياته لما تسهل من عمل الموظف في حال اضطراره الرجوع إلى وثيقة ما في الملف.

كل غرفة بادارة واحدة من إدارات الحفظ كالفهرسة والترميم...... الخ. المهم بالنسبة لمبنى قاعة المحفوظات خاصة في المؤسسات الكبرى أن نراعي جفاف الأرض التي يقوم عليها البناء، بحيث لا تتسرب المياه، وإلا يكون في موضعه خزانات جوفية إذا كان في الطابق الأول (السطحي) وإن أي مجرى مياه لا يمكن أن يصل إليه، لأنه من العسير في ما بعد اتخاذ أي نوع من الاحتياطات للحؤول دون أخطار المياه أو الرطوبة التي تسبب العفن أو تقضي على الخطوط المكتوبة وهذا ما عرضنا له بالتفصيل عند حديثنا على مبنى مركز التوثيق والاعلام، لأن هذه المواصفات ضرورية جداً في أي مركز للحفظ مهما كان نوعه أو حجمه، ومبلغ الحركة فيه، وإلا نخرج عن مفهوم الحفظ الذي يعني في الوقت ذاته الصيانة والسلامة، المهم أن تتوفر في قاعة الحفظ أدوات عمل ومتسع كاف يتيح للعاملين تأمين حركة الوثائق والمحفوظات بيسر، إذا لم يكن لدينا مبنى قد أنشيء في الأصل لهذه الغاية.

هذا مع العلم أن الدول المتقدمة عند وضع تصور عام لأبنية الوزارات والدوائر تعطي قاعة الحفظ ما تستحق من عناية ورعاية لدورها وأهميتها في العمل الاداري، وتأثيرها في التاريخ القومي.

جهاز الحفظ:

كل جهاز للحفظ إلى جانب المبنى الذي أشرنا إليه يعتمد على عنصرين اثنين:

أ ـ هيئة العمل، رئيس القسم والموظفون الآخرون كل حسب تنميط عمله وترشيده في آن معاً، بمعنى أن يسند كل عمل إلى موظف مؤهل للوظيفة التي يشغلها وقد اتقن العمل فيها بعد أن حصل على تدريب كاف بها.

ب ـ الأثاث والأدوات، بمعنى أن يزود قسم الحفظ بالأدوات والأثاث المساعدة والكفيلة بتأمين الحفظ، إن بالنسبة لجوهر العمل، أو بالتالي بالنسبة

إلى سريته وأمنه. شرط أن تتوفر هذه الأدوات في محيط عمل الموظف ذاته حرصاً على الوقت ومراعاة لأصول التنظيم.

وظيفة جهاز الحفظ:

أ ـ أن من أهم واجبات جهاز الحفظ تأمين سلامة الوثائق على أنواعها واتباع تنميط في تنسيقها وفهرستها وحفظها لتزويد الباحثين عند الاقتضاء بما يحتاجون إليه منها وذلك بالسرعة الممكنة وبأدنى مجهود.

ب ـ ولن يتم ذلك إلاّ بعد معالجة الوثائق عند ورودها للحفظ، بمراقبتها والتأكد من سلامتها وسلامة أرقامها وإعدادها ومتابعة التأكد من ملفاتها وضمها إلى بعضها البعض وإعداد الفهارس اللازمة التابعة لها، وبالتالي ترقيمها وفق الخطة الجديدة المعمول بها في قاعة الحفظ.

جـ ـ المحافظة عليها سليمة بحيث لا تصل إليها يد عابث، ولا يخرج منها شيء أو يضاف إليها شيء آخر إلا وفق الأصول والأنظمة المرعية، مع مراعاة شروط الصيانة لها: وهي الضوء، والحرارة، وتأمين النظافة، واستعمال الأدوية المبيدة للحشرات، والسلامة من الحريق وعوامل أخرى طبيعية أو مفتعلة. سبق وقد أشرنا إليها بالتفصيل، ولا خير في إعادة درسها.

جهاز الحفظ ووظيفته الأساسية:

فالحفظ كما يبدو لنا عملية فنية ترمي إلى سلامة الوثائق وفاقاً لتنميط محدد يعين على الاسترجاع عند الحاجة، ويأذن بالتالي بارجاع الوثيقة أو المستند إلى موضعه من الملف في ضوء تدابير وأوامر صادرة عن المرجع الصالح، إذ لا يجوز إطلاقاً الإطلاع على المحفوظات دونما حاجة داعية إلى ذلك. وبإذن خاص من المرجع المسؤول.

ثمة قواعد معروفة وثابتة في حفظ القوانين، والمراسيم، والقرارات، والمذكرات الإدارية وغيرها، إلاّ ان مجموعات القوانين في أية وزارة أو دائرة

لا تشكل إطلاقا حيزاً من محفوظات المؤسسة، لأنها موضع مراجعة دائمة من قبل الموظفين والعاملين، فهي هنا جزء من مكتبة الوزارة لا سيما إذا كانت وزارة صناعة، أو نفط، فهي والحال كذلك، تتوفر بالطبع على مكتبة متخصصة من مقتنياتها في المجموعة الأولى، القوانين والمراسيم التنظيمية إلى جانب المراجع الأولى والاساسية، وهذه بالطبع لا تحتاج إلى بطاقة تأشير تقوم موضع القانون المعار، لأن المراجعة أما ستكون فورية أو تحتاج إلى دراسة وعندئذ يخضع «القانون» إلى نظام الإعارة المطبق في المكتبة.

في حال الاسترجاع المؤقت فالملف، أو الوثيقة يحتاج إلى أذن استخراج من المرجع الصالح، وبالتالي بطاقة تأشير تُحفظ في موضع الملف، أو الوثيقة وعليها من المعلومات ما يؤكد: هوية «المستعير» وسبب الاستعارة وتاريخها ليتمكن المسؤول عن المحفوظات الاتصال بمن يلزم لاسترجاع الملف، أو الوثيقة في حال وقع اهمال أو تأخير من المستعير لسبب ما!

من الضرورة بمكان التسليم والاستلام في ضوء صفحة وقائع «فهرست» الملف خوفاً من حدوث نقص في المستندات عن سوء نية، أو سهواً بغير سوء نية. أما في استرجاع الوثيقة أو الملف نهائياً من الحفظ من الضرورة بمكان إثبات ذلك بما حدث من تبديل أو تعديل.

ان الاسترجاع في قسم المحفوظات يخضع تماماً لمفهوم نظام الإعارة في المكتبات في ضوء الاطلاع والطلب، والاحتفاظ بالطلب، حتى إعادة الكتاب إلى المكتبة! أما ترتيب المحفوظات وتنظيمها وعملية الفهرسة بنوعيها فهي ذاتها عملية الحفظ التي يجب أن تخضع لتنميط معين في الأساس وكما عرضنا، وعلى نحو مسبق ومدروس بعيداً عن الارتجال.

التصنيف وفق الرؤوس الثلاثة:

قد يكون هذا النظام من التصنيف، والذي لم نعرض له بالتفصيل من قبل من أنسب خطط التصنيف بالنسبة لأقلام الحفظ، وللأقسام بصورة خاصة،

لا سيما أنه يعتمد على ثلاث شعب قائمة على التفريع من ثلاثة أجزاء هي:

أ ـ الموضوع الرئيس « رأس »
ب ـ تفريع أول « فصل »
ج ـ تفريع ثان « فرع »

١ً ـ يعطى رقم لكل جزء من الأجزاء الثلاثة المذكورة ويكون له رمز، ويعطى هذا الرقم بالطبع وفقاً لترتيب الموضوع في الفهرس العام.

٢ً ـ يتخذ التصنيف الموضوعي أساساً لهذه الطريقة

هذا ونفهم بالرؤوس الثلاثة:

أ ـ الشعبة الأولى: الرأس

وتتكون عادة من الأقسام الرئيسة أو الرؤوس، وهي عبارة عن المواد الرئيسة التي تتكون منها المواضيع الجاري فيها العمل بالمرفق الذي تخدمه المحفوظات.

٢) الشعبة الثانية: الرأس الثاني:

وتتكون من الفصول أو الأبواب وهي عبارة عن المواد التي يمكن تفريع كل مادة رئيسة إليها بحيث يتكون كل فصل من عدد أو مجموعة من المواضيع.

٣) الشعبة الثالثة: الرأس الثالث:

وتتكون من الفروع وهي عبارة عن ألمواضيع المختلفة، كل موضوع له ذاتية خاصة بمعنى أنه يعالج موضوعاً معيناً.

خصائص هذه الطريقة وميزاتها:

لهذه الطريقة ميزات كثيرة، ومن هنا تعتبر عملية وملائمة للعمل في المرافق أو المؤسسات ذات العمل المتشعب، وتبدو هذه الميزات في ما يلي:

١) مرنة التجزئة: ان التفريع القائم عليها هذه الطريقة يجعلها قابلة

للتجزئة إلى ما لا نهاية في المواضيع.

٢) تحصر المواد وفروعها التي من نوع واحد في سلسلة واحدة.

٣) نتيجة لأنها تقوم على التفريع فان فهارسها تكون قليلة.

٤) ونتيجة لأن هذه الطريقة مبنية على أساس موضوعي فانه يحتم جمع أوراق الموضوع الواحد في مكان واحد، بمعنى آخر في وعاء واحد، هو ملف الموضوع، وبذلك تتأكد بهذا التجميع ذاتية الموضوع وتجسيد شكله.

٥) الأرقام المستعملة في هذه الطريقة تسهل حفظ ملفاتها وتمنع الخطأ عنها في الحفظ [١]

ملاحظة هامة عند الترقيم:

في أي خطة من خطط التصنيف التي تستخدم، لحفظ الوثائق أو لترتيب رؤوس موضوعات يحبذ وقد أعطينا للملف الأول، أو لرأس الموضوع الأول رقماً ما، أن نترك بعد هذا الرقم عشرة أرقام على الأقل دون ملفات، أو موضوعات لتملأ مستقبلا بما يستجد في المؤسسة من ملفات أو موضوعات ترجع لرأس الموضوع الأول، حفاظاً منا على التسلسل المنطقي بين هذه الملفات أو المواضيع الجديدة التي استجدت وبين الملف الأساسي، أو رأس الموضوع الأول.

نلاحظ طريقة هذا الترقيم واضحة في الفنادق الكبيرة، وفي الأبنية المرتفعة ذات الطوابق المتعددة والغرف، أو الشقق الكثيرة. فنقول مثلا، نزلت في غرفة رقم ٧٢٠ في فندق.... كذا ؟.

أن هذا العدد يعني أن الغرفة هي رقم « ٢٠ » في الطابق السابع من مبنى الفندق، بينما نجد أن الغرفة التي تعلوها مباشرة في الطابق الثامن والأخير من الفندق ذات رقم « ٨٢٠ ».

---

(١) انظر كتاب: الوثائق تنظيمها ادارتها تأليف فؤاد السعيد حجازي مكتبة الانجلو المصرية ١٩٦٦ ص ١٢٤.

هذا المثال إنما هو توضيح لخطة الترقيم، فالفندق في اعتماده هذا النمط في تصنيف غرفه إنما يسعى إلى تسهيل العمل بالنسبة للزوّار والعاملين ونحن ولو قدّر لنا أن نحصي كل غرف الفندق الكبير، لما تجاوزت غرفه المائتين وقد وزعت على طوابقه الثمانية. هذا القفز في العدّ انما تسهيلاً كما أوضحنا وبالتالي احتياطاً لما يستجد على هذه الغرف من زيادة في المستقبل، في حال إقامة جناح آخر ملاصق لمبنى الفندق الأساسي بحيث يظل التسلسل الرقمي قائماً ومستمراً. غير أن هذا المثال هو توطئة لطريقة الترقيم هذه بالذات التي تستخدم أيضاً في حفظ الملفات، أو في ترقيم فقرات موضوع ما، أو دراسة ذات أجزاء.

في تطبيق الخطة:

نكتب أمام رأس موضوع الصحافة الرقم «٠٠» مثلاً هكذا «٠٠» الصحافة ثم أمام موضوع آخر «تاريخ الصحافة» ٠١.

الصحافة اليوم	٠١٠
عناصر الصحافة	٠٢
الأساليب التقنية في الصحافة	٠٢٠
صحافيو الغد	٠٣٠

على هذا المنوال يتفرع الرأس إلى موضوعات أصغر غير أنها مرتبطة بالموضوع الأساسي، وهكذا انتقلنا من رقم .. إلى ٠١، إلى ٠١٠.، إلى ٠٢، إلى ٢٠. حتى أننا في النهاية نترك أعداداً دون أن نسمي لها رؤوس موضوعات، أو موضوعات فرعية تداركاً لما قد يستجد لدينا من موضوعات في ٠٠ «الصحافة» أو في ٢٠. «أساليب التقنية في الصحافة» تعود وتتبع الموضوع الرئيس الاول أو الثاني، مع العلم ان كل رقم من هذه الأرقام قادر على أن يستوعب تفرعات أخرى فالعدد ٢٠. مثلاً باستطاعته ان يتفرع حتى يصل إلى العدد الذي يليه. والذي هو ٣٠ وهكذا.

حول التصنيف الأبجدي:

يرى بعض المؤلفين العرب أن التصنيف الأبجدي[1] يستخدم عادة في تصنيف الموضوعات في الأجهزة والمؤسسات الصغيرة على نحو الطريقة التي استخدمناها في التصنيف الجغرافي وخاصة في ترتيب أفريقيا وبعض الدول العربية، ومن ثمة في ترتيب بلديات ومدن اية دولة في اية قارة وجدت. دون أن يدرك أصلاً ان الترتيب الهجائي أو التصنيف الهجائي هو عماد كل تصنيف مهما اختلف نوعه ما دامت الأسماء، والموضوعات قد تعددت فيه، لا بد إلاّ ونرتب هذه الأسماء، أو الموضوعات وفق الترتيب الهجائي لأنه أسهل منالاً وأسرع تحركاً في المؤسسة.

في ضوء هذه الحقيقة ان هذا لم يعد تصنيفاً بقدر ما أضحى فهرسة هذه التيعرضنا لمفهومها وأساليبها.!

المصطلح الإشاري:

يخيل للبعض أن المصطلح الإشاري هو عادة رقم، أو رمز الملف الذي تحفظ به الوثيقة، فاذا كان الأمر كذلك وقد انشأت كل ادارة، أو استحدث كل مرفق «رقماً اشارياً» خاصاً بوثائقه، فأي معنى يبقى اذن لعملية التصنيف وانظمته، وخطط تطبيقه، وما الفائدة التي ترجى من هذه العملية ومن دراسة قواعدها، ومحاولة اختيار الطريقة الفضلى لحفظ وثائق المرفق؟

في الواقع أن المصطلح الاشاري هو شيء آخر غير رقم الملف، وغير عملية التصنيف، وإن كان هو بحد ذاته يخضع لنظام تصنيف قد يكون منبثقاً عن نظام التصنيف وفاقاً للرؤوس الثلاثة. إنه بالحقيقة «رمز» يستعان به على معرفة الجهة التي تبنت الوثيقة، أو صدرت عنها أولاً، وبالتالي مدى ارتباطها «اي

(١) سبق وقدمنا ايضاحاً في الفارق بين الترتيب الأبجدي والترتيب الهجائي انظر: ص

الوثيقة » على الأقل بمكان وجود صورة عنها من جهة أخرى ثانياً، مع أنه سبق لنا وأكدنا أن من شروط الرسالة كوثيقة أن تتوافر فيها عناصر شكلية، منها ما يُعرف عادة بالمرجع الذي يدل عليه المصطلح الاشاري.

في ضوء هذا المفهوم والغرض، ومع تطلعاتنا المستقبلية في أن تنشيء الدولة، كل دولة ان لم تكن قد أنشأت بعدُ مركزاً عمومياً للحفظ نعتبر أن « الرقم الإشاري ». ذو اتصال وثيق بعملية الحفظ المستديمة مستقبلاً، كما هو محدد للمرفق الذي صدر عنه، وبالتالي معين لتبيان وإيضاح رقم الوثيقة، ومكان وجودها بين وثائق هذا المرفق بالذات.

كيف نضع المصطلح الإشاري:

مع نظرتنا المستقبلية لدَوْر الوثائق والمحفوظات العمومية، وأهمية هذا الدَّوْر في حفظ تراث الدولة يجب أن نعد المصطلح الإشاري وفق التسلسل الهرمي لمؤسسات الدولة جميعاً، من أعلى سلطة فيها إلى آخر مركز فعّال في إدارتها. شرط أن نـخضع هذا التنظيم لأساليب المنطق، والقواعد المعمول بها في عملية تنسيق الوثائق وحفظها.

ان المصطلح الإشاري، أو الرقم الإشاري لأي مرفق أو مؤسسة يجب أن ينبع من خطة عامة هادفة إلى التنظيم السوي في الدولة وفروعها، أو في المؤسسة وإدارتها.

لا شك أن الغاية الاساسية من إيجاد « رقم اشاري » لكل مرفق هو التمييز بين وثائق المؤسسات جميعاً عند تمازجها مع بعضها البعض حيث بواسطة هذا « الرقم الاشاري » نؤكد على المرفق الذي صدرت عنـه، دون ان نحتـاج الى مراجعة الوثيقة ذاتها، من جهة، أو لنستدل عليها بين الوثائق المحفوظة من جهة أخرى، وفي أغلب الأحيان لنشير إليها بواسطته بحيث أن يُرجع مصدر الوثيقة الأول إلى مضمونها ليقف على جوهر « الرد » وامكان وضع إجابة مناسبة عليه!

فمن الدولة وسلطاتها الثلاث ووزاراتها جميعاً تنطلق فكرة وغاية الرقم الإشاري، ومن أجل تحقيق وتجسيد ذلك لمصلحة العمل الاداري، وبالتالي محفوظات الدولة نحاول أن نضع تصوراً لأرقام إشارية لمؤسسات «دولة» ما وعلى أساس منطقي، وعملي، وموحد وثابت، لأن أي نظام إن لم يكن ثابتاً كان العمل فيه معرضاً للاضطراب، بحيث لا يستقيم العمل ما دام الخلل قد تسرب إليه.

الدولة وسلطاتها الثلاث ووزاراتها الفاعلة:

ان أي نظام حكم في العالم يقوم على السلطات: التنفيذية أو الاجرائية، والتشريعية والقضائية وينصّ على وزارات تهتم برعاية مصالح الدولة وتوفر الخدمات لصالح الشعب. وفي ضوء هذا التصور ووفاقاً لكل نظام حكم، قد تكون تسميتنا لعدد من الوزارات مقبولاً في بعض الدول، أو يحتاج إلى تعديل في بعض الدول الأخرى مع ما يتلاءم وأنظمة وهيكلية هذه الدول!

بالحقيقة نحن في تصورنا هذا لا نرمي إلى أكثر من شرح الفكرة التي يفترض أن يقوم عليها «المصطلح الاشاري» لرسم حركة ثابتة للوثائق بين وزارات الدولة ودوائرها جميعاً من جهة، وهي لا تزال بعد وثائق نشيطة، أو محفوظات مؤقتة، وبالتالي يساعد على حفظها معرفاً بمصادرها، وبالمؤسسات التي صدرت عنها، عند الحفظ المستديم، وفي ضوء المدد الزمنية التي تحدد لحفظ كل نوع من أنواعها.

فالدولة في هيكليتها إذا كان نظامها جمهورياً تقوم على الهيكلية التالي بيانها:

رئاسة الجمهورية
مجلس النواب، أو مجلس الشعب
رئاسة مجلس الوزراء

وزارة العدل[1]
وزارة الخارجية
وزارة الداخلية
وزارة الدفاع او الحربية
وزارة التخطيط والبحث العلمي.
وزارة الصحة
وزارة العمل والشؤون الاجتماعية
وزارة النفط
وزارة الزراعة
وزارة الاسكان
وزارة المواصلات السلكية واللاسلكية.
وزارة الاقتصاد
وزارة الصناعة والثروة المعدنية
وزارة المالية او «الخزانة».
وزارة الثقافة
وزارة التعليم العالي
وزارة التربية والتعليم
وزارة الشؤون الاجتماعية، والضمان الاجتماعي
وزارة الاعلام

---

(١) في أغلب الدول تأتي وزارة العدل مباشرة في ترتيب الادارات العامة بعد رئاسة مجلس الوزراء، راجع المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ الصادر عن رئيس الجمهورية اللبنانية في ١٢ حزيران سنة ١٩٥٩ وتعديلاته، في حين أن بعض الدول ووفاقاً لاهتماماتها الادارية ورعاية لمصالح شعوبها تقدم بعض الوزارات على بعض في الترتيب الاداري، ولكن والحق يقال: «ان العدل أساس الملك» فمن الخير أن يأتي ترتيب وزارة العدل الأول بين جميع الوزارات. مع كل هذا وكيف جاء ترتيب الوزارات في الهرم الحكومي فالخطة تبقى هي في جوهرها، وأن يطرأ التعديل على الشكل.

وزارة الموارد المائية والكهربائية

وزارة السياحة.

وزارة التجارة الداخلية

وزارة التجارة الخارجية

هذا الى جانب بعض وزارات أخرى ليست ثابتة في هيكلية كل الدول، فقد يزيد عدد الوزارات أو ينقص، أو يلغى بعضها في ضوء واقع البلاد.

ان أية وزارة تُنشأ يجب أن يأتي ترتيبها في نهاية التسلسل الهرمي للادارات العامة، بحيث لا يسيء الترتيب الجديد إلى نظام خطة « المصطلح الاشاري »، بالاضافة إلى أن أية وزارة تلغى يجب ان تظل الخطة هذه محتفظة برقم الوزارة الملغاة، لأنه أضحى لهذه الوزارة وثائق ومحفوظات تحمل رقمها الإشاري.

في هذه الخطة يكون لجميع السلطات والادارات العامة في الدولة أرقام ثابتة في الخطة لا تبدل فيها على الاطلاق، تثبيتاً لقواعد الخطة التي ستقوم عليها حركة وثائق جميع الادارات العامة، وبالتالي حفظ هذه الوثائق حفظاً مؤقتاً، أو مستديماً، ومن هنا فهذه الأرقام هي التالية:

١ ـ رئاسة الجمهورية، والمديريات والمصالح التابعة لها.
٢ ـ رئاسة مجلس النواب والمديريات والمصالح التابعة لها
٣ ـ رئاسة مجلس الوزراء والمديريات والمصالح التابعة لها
٤ ـ وزارة العدل والمديريات والمحاكم على أنواعها، ومعهد الدروس القضائية.
٥ ـ وزارة الخارجية والمديريات والسفارات والمصالح التابعة لها.
٦ ـ وزارة الداخلية والمديريات والمصالح التابعة لها.
٧ ـ وزارة الدفاع الوطني أو وزارة الحربية.
٨ ـ وزارة التخطيط والبحث العلمي والمديريات والمصالح والدوائر التابعة لها.

٩ ـ وزارة الصحة والمديريات والمصالح والدوائر التابعة لها .

١٠ ـ وزارة العمل والخدمة المدنية والمديريات والمصالح والدوائر التابعة لها .

١١ ـ وزارة النفط والمديريات والمصالح والدوائر التابعة لها .

١٢ ـ وزارة الزراعة والمديريات والمصالح والدوائر التابعة لها .

١٣ ـ وزارة الاسكان والمديريات والمصالح والدوائر التابعة لها .

١٤ ـ وزارة المواصلات السلكية واللاسلكية والمديريات والمصالح والدوائر التابعة لها .

١٥ ـ وزارة الاقتصاد والمديريات والمصالح والدوائر التابعة لها .

١٦ ـ وزارة الصناعة والثروة المعدنية والمديريات والمصالح والدوائر التابعة لها .

١٧ ـ وزارة المالية أو « الخزانة » والمديريات والمصالح والدوائر التابعة لها .

١٨ ـ وزارة الثقافة والمديريات والمصالح والدوائر التابعة لها .

١٩ ـ وزارة التعليم العالي والمديريات والمصالح والدوائر التابعة لها .

٢٠ ـ وزارة التربية والتعليم والمديريات والمصالح والدوائر التابعة لها .

٢١ ـ وزارة الشؤون الاجتماعية والضمان الاجتماعي والمديريات والمصالح والدوائر التابعة لها .

٢٢ ـ وزارة الاعلام والمديريات والمصالح والدوائر التابعة لها .

٢٣ ـ وزارة الموارد المائية والكهربائية والمديريات والمصالح والدوائر التابعة لها .

٢٤ ـ وزارة السياحة والمديريات والمصالح والدوائر التابعة لها .

٢٥ ـ وزارة التجارة الداخلية والمديريات والمصالح والدوائر التابعة لها .
لها .

٢٦ ـ وزارة التجارة الخارجية والمديريات والمصالح التابعة لها .

ملاحظة:

لو لم تكن الدول تركز على دور هذه الوزارات وأهميتها في هيكلية الهرم الاداري، قد يكون من الأفضل لو أن هذه الوزارات كأسماء تفهرس فهرسة هجائية مباشرة بعد رئاسة الوزراء، فتأتي متناسقة مع ترتيب المعجم.

ولكن ما دام الأمر كذلك فلا بأس ان تُبنى الخطة في ضوء هذا الواقع لأن اعتماد أي ترتيب آخر قد لا يشير إلى وثائق كثير من الدوائر، الأمر الذي سنعرض له في حينه.

تطبيق الخطة:

أكدنا أن رئاسة مجلس الوزراء في الهرم الحكومي مثلاً تختص بالرقم ٣، فمن هنا فالرقم ٣ هو الرقم الثابت وبشكل مطلق لوثائق رئاسة الوزراء الصادرة عن دولة رئيس الحكومة.

ثم لو سلمنا جدلاً أن ثمة أربع أو ست مديريات تابعة لرئاسة مجلس الوزراء أو أكثر فالخطة تقضي بترتيب أسماء هذه المديريات ترتيباً هجائياً، ووفاقاً لهذا الترتيب تأخذ رأساً فرعياً الى جانب الرقم ٣ الخاص بوثائق رئيس مجلس الوزراء وعلى النحو التالي:

الأمانة العامة لرئاسة مجلس الوزراء	٣ / ١
التفتيش	٣ / ٢
دائرة الافتاء	٣ / ٣
ديوان المحاسبة	٣ / ٤
المجلس الاسلامي الشيعي الأعلى	٣ / ٥
المجلس التأديبي العام	٣ / ٦
مجلس الخدمة المدنية	٣ / ٧
المحاكم الجعفرية	٣ / ٨

المحاكم الشرعية ٣ / ٩
المحاكم المذهبية الدرزية ٣ / ١٠
مشيخة عقل الدروز [١] ٣ / ١١

هذا، ولما جاء في الفقرة ٢ من المرسوم رقم ٢٨٩٤ الصادر عن رئيس الجمهورية اللبنانية بتاريخ ١٦ كانون الأول «ديسمبر» ١٩٥٩، ان كل إدارة عامة تتولى أعمال:

١ ـ المحاسبة
٢ ـ شؤون الموظفين
٣ ـ اللوازم
٤ ـ الدراسات القانونية
٥ ـ جمع المعلومات الاحصائية
٦ ـ الأعمال القلمية
٧ ـ المراجعات والشكاوي
٨ ـ المنشورات والعلاقات الخارجية
٩ ـ غيرها من المهام «للذكر»

وجب أيضاً ترتيب أسماء هذه المهام والتي تعود كل منها إلى دائرة مستقلة ترتيباً هجائياً أيضاً، ثم يتفرع لكل منها رقم من الخطة كما يأتي:

١ ـ أعمال المحاسبة.
٢ ـ الأعمال القلمية
٣ ـ جمع المعلومات الاحصائية
٤ ـ الدراسات القانونية
٥ ـ شؤون الموظفين

---

(١) هكذا وردت أسماء هذه الهيئات في قانون الموازنة العامة لعام ١٩٧٣ ص ٤٠ وما بعدها، غير أننا طبقنا على هذه الادارات الترتيب الهجائي وفاقاً لقاعدة فهرسة الأسماء.

٦ ـ اللوازم.
٧ ـ المراجعات والشكاوي
٨ ـ المنشورات والعلاقات الخارجية.

في تطبيق الخطة:

لو نسبنا هذه الدوائر، في ضوء ما جاء بالمرسوم رقم ٢٨٩٤ تاريخ ١٦/١٢/١٩٥٩، بأرقامها إلى «دائرة الافتاء» مثلاً ـ وكما جاء تعريفها في قانون الموازنة ـ إلى رقمها الأساسي كما ورد في الخطة ٣/٣، وحيث ان في دائرة الافتاء مديريتان عامتان هما:

١ ـ المديرية العامة للافتاء
٢ ـ المديرية العامة للأوقاف.

فطبيعي ووفاقاً للخطة وللترتيب الهجائي أن تأتي مديرية الأوقاف العامة أولاً ويكون رقم المصطلح الإشاري لوثائقها هو ٣/٣/١.

في ما المديرية العامة للافتاء تأتي ثانياً ويكون رقم المصطلح الإشاري لوثائقها ٣/٣/٢.

هذا، اما بالنسبة لوثائق دائرة أعمال المحاسبة في مديرية الأوقاف العامة فسيكون رقم المصطلح الإشاري لها ٣/٣/١/١ ولشؤون الموظفين ٣/٣/١/٥ ولدائرة اللوازم ٣/٣/١/٦، وهكذا دواليك مع العلم أن الأعمال والمهام الموكولة إلى كل وزارة، وما دمنا طبقنا عليها الترتيب الهجائي ستبقى واحدة من حيث الترقيم، وفي الرأس الرابع من رقم كل مصطلح إشاري.

وهكذا بالنسبة لبقية الدوائر فيها.

ان هذه الأرقام ستؤكد على مصدر الوثائق بعد أن تطبق الخطة وتنشر ويلتزم بها العاملون كما أنه بواسطة هذه المصطلحات الإشارية ستحفظ هذه الوثائق حفظاً مؤقتاً، أو مستديماً، دون أي تبديل أو تعديل في المصطلح

الاشاري، ودون أن يكون في كل وزارة لجنة أو موظف، ليس له من عمل سوى ترقيم الوثائق للحفظ، ولكن كيف سيأتي بهذه الأرقام؟ وكيف يعتمدها؟ إنه يعتمد ولا شك على رقم الباب في قانون الموازنة، ثم رقم الفصل في هذا القانون، هذا إذا كان للمصلحة رقم فصل، وان لم يكن لها اعتمد على رقم الباب، وهكذا تختلط وثائق الدوائر والمؤسسات بعضها مع بعض.

بالطبع لا نقول هذا جزافاً فثمة مصالح كبرى في الدولة تلعب دوراً هاماً في الادارة ليس لها رقم فصل في الموازنة لسبب من الأسباب، فأين وثائقها، وأين ما يعتمد عليه في دراسة واقعها وحقيقتها؟ ومثالاً على ذلك، وثائق دار الكتب الوطنية. ووثائق المحافظات والبلديات الكبرى التابعة لوزارة الداخلية؟

ان المصطلح الاشاري على كل حال ليس - كما يتوهم البعض، أو يخيل إليه - مجرد رقم ملف، ان رقم الملف بالطبع هو غير رقم المصطلح الاشاري، الأمر الذي نريد أن نؤكد عليه ونحاول أن ننشر مفاهيمه حفاظاً على وثائق الدولة، أية دولة، إذ لا تاريخ بدون وثائق..! في حين أن الملفات في المرفق تُعطى رموز، أو أرقام من ضمن عملية التصنيف الخاصة بالملفات! التي تتيح لها أن تدخل مع مثيلات لها في نظام الحفظ مما يؤكد أن عملية التصنيف هذه هي التي منحت ملفات الحفظ رموزاً خاصة بها.

الخلاصة:

يتضح من كل ما تقدم ان الرقم الاشاري له غايتان اثنتان هما:

١ - التعريف بالجهة التي صدرت عنها الوثيقة.

٢ - الاستعانة به للاشارة إلى وثيقة صادرة ليطلع المسؤول عن مصدرها، على علاقة الرد الذي جاء في رسالته. ثم استخدامه للحفظ المؤقت أو المستديم. دون تعديل أو استحداث أي تغيير في النظام التصنيفي المتبع في أية دائرة من دوائر الحفظ، في الأقلام، أو في الوزارات، أو في دار المحفوظات العمومية.

حركة الحفظ:

مقدمة:

بعد ما تقدم عن نشأة الرسالة الادارية والمراحل التي تمر بها في الدائرة القلمية، «بالديوان»، أو الامانة العامة للوزارة وقد أدت مهمتها الادارية وأشّر عليها بالحفظ، مؤقتاً كان هذا الحفظ أم مستديماً لا بد لها من ان تستقر في مركز الحفظ مدة من الزمن تطول أو تقصر بالنسبة لاهميتها وحاجة الادارة إليها

من هنا لم تعد المحفوظات اليوم أوراق مهملة لا فائدة منها، بل أضحت مرجعاً يلجأ إليه ويستعان به، مما جعل مركز الحفظ مركزاً نشيطاً للمعلومات، هذه المعلومات التي أكدنا عليها أكثر من مرة بأنها غدت مركز الوعي في الادارة «الذاكرة الواعية للدولة اطلاقاً».

هذا وفي ضوء هذا التحديد عرضنا لكل الاصول التي ترعى الوثيقة لمجرد اقترانها بتأشيرة المرجع الصالح بالحفظ، من صيانة، وحيطة من العوامل الطبيعية المؤثرة في كيانها المادي، الى طرق وأساليب فنية تعين على تنسيقها في مجموعات متجانسة، وبالتالي فهرستها تمهيداً لترتيبها الى جانب تحديد وتعريف الامكنة، وبالتالي الاوعية التي تحفظ بها وتصونها سليمة لتتمكن من تأدية دورها الاداري في العمل الرسمي، وبالتالي التاريخي خدمة لرخاء الانسان، وتعزيزاً للحضارة وذلك كلما دعت الحاجة الى الرجوع إليها أو الاضافة عليها، بأبسط الطرق واسرعها، للدور الذي تلعبه هذه الوثائق المحفوظة في التركيز الاداري وفي تحضير المشروعات، والمخططات لحركة التنمية الاقتصادية والاجتماعية، والثقافية والصناعية في الدول، وبخاصة النامية منها.

ادارة الملفات:

هذا، وإذا سبق وعرضنا لمفهوم الملف وطرق تنظيمه رغبة لادخال هذه الملفات الى مراكز الحفظ تأميناً لانجاز الاعمال عند الاقتضاء بالسرعة

القصوى، تدليلاً على مركز الادارة وفعاليتها المنتجة لخدمة الصالـح العام. هذا العمل الذي تهتم به عادة ادارة الملفات La Gestion des Dossies التي تنحصر مهماتها بتهيئة الملفات الصالحة لتسلم الى ادارة أخرى، وهي ادارة المحفوظات.

ادارة المحفوظات:

تنهض هذه الادارة عادة بعين اعباء ادارة الملفات إلاّ ان وظيفتها الاساسية تنفيذية بمعنى أنها تعين على اتخاذ الاجراءات وعلى استثمار المعلومات من المحفوظات لتحقيق هدف آخر يتعلق بالصالح العام أيضاً مهما كان نوع هذا الغرض. لهذا وجب ان تشتمل كل وثيقة صالحة على عنصر فعّال، كأن يؤكد على حق الدولة، أو الافراد، أو يخدم الادارة العامة، أو يثبت ملامح التاريخ والوطن. وهي ما تعرف عادة باسم المحفوظات المستديمة.

فرز المحفوظات:

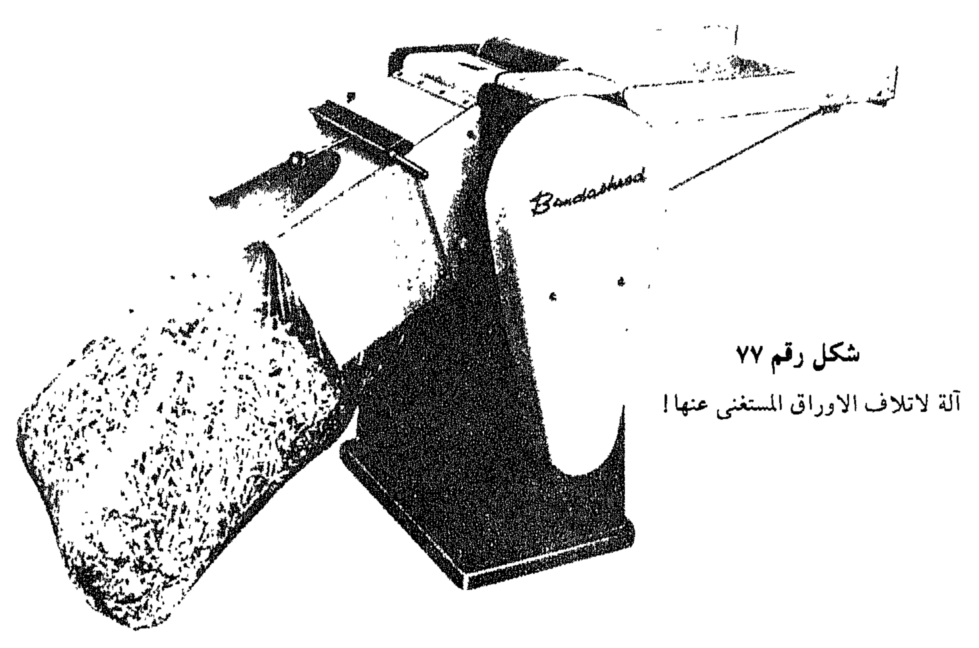
لما كانت الوثائق المعينة على حركة الادارة كثيرة بعضها آني ينتهي دورها بانتهاء تحقيق الغرض منها، وبعضها معين على اثبات حق الدولة أو الافراد ومنشط للادارة العامة بشكل ملحوظ، ومؤكد على دور الدولة في التاريخ الحضاري كما سبق وأوضحنا، فلا بد، والامر كذلك إلاّ ان تمر كل الوثائق بحركة تصفية لتحديد الميت منها، فيتلف، والنشيط فيحفظ، وذلك وفق لائحة مدد الحفظ التي تحددها الادارة المختصة في الدولة والتي في ضوئها تحفظ الوثائق كما بينا سابقاً في:

أ ـ الاقلام.
ب ـ الاقسام.
ج ـ دار المحفوظات العمومية.

وذلك وفاقاً للائحة التي توضع من المرجع الصالح لهذه الغاية.

شكل رقم ٧٦

آلة لطي الرسائل



شكل رقم ٧٧

آلة لاتلاف الاوراق المستغنى عنها !

المحفوظات المستغنى عنها:

هذا وطبيعي وقد حددت سنة الحفظ في الاقلام ان يعمد المسؤول في مطلـع كانون الثاني «يناير» من كل عام الى تفحص المحفوظات المستغنى عنها بمنتهى الدقة للتـأكد من ضرورة ذلك، بحيث تعبأ بأكياس كل وفق نوعها، ثم يكتب على كل كيس محتواه ومصدره ليرسل الى الجهة التي يعينها المرجع الصالح بعد ان يحكم ربطه جيداً ويختم بالشمع الاحمر، كما ان الاوراق المهملة التي تلقى في سلال المهملات تجمع يومياً وتحفظ في أكياس وتسلم في نهاية العام الى أمين قاعة الحفظ وتضاف أيضاً الى الاكياس المستغنى عنها لتتلف بمعرفته ومعاونة لجنة خاصة. شرط ان يسجل بمحتوى كل من الاكياس استمارة خاصة بنوع هذه الاوراق المستغنى عنها.

المحفوظات الأخرى:

بعد ان ينظر في المحفوظات المستغنى عنها وترسل الى الاماكن التي تحددها الدولة لاتلافها بمعرفة مسؤولين لهم اختصاصاتهم وصلاحياتهم، لا بد من الاهتمام بالمحفوظات الأخرى ذات المميزات المعينـة على حفظها، وهنا وقبل نقل وحفظ «المحفوظات» وفق مفهومها العلمي المحدد آنفاً تتخذ بعض الخطوات المبدئية تأميناً لسلامة وصيانة الهدف في الحفظ ومنها هذه الخطوات التالية:

١ ـ التأشير في نهاية كل سنة ميلادية على المحفوظات بالتلف، وذلك بأن يوقّع الموظف المختص ورئيسه المباشر على أخر صفحة مكتوبة في السجل أو الدفتر مهما كان نوعه أو على أول ورقة بيضاء تالية للصفحة الاخيرة المكتوبة، مؤكدين انتهاء العمل فيه، في ما يثبتان ايضاً مدة الحفـظ المقـررة للسجل أو الملف، اما بالنسبة للسجلات التي تحفظ عشر سنوات فأكثر فعليهما ان يذكرا ايضاً عدد الاوراق المكتوبة، والاخرى البيضاء ملاحظين كل ما قد حصل في السجل من حذف أو اضافة، أو تمزيق الخ...، وبالاختصار

الاشارة الى كل ما يمنع الشك مستقبلاً في السجل وشرط ان يوافق الرئيس الأعلى للمرفق على ما جاء من ملاحظات، بالكتابة، والتوقيع بالحبر ويذكر اسماء ووظائف الموقعين. في ما يقوم الرئيس الأعلى بإجراء التحقيق اللازم واتخاذ المناسب بحق المهملين من الموظفين الذين تسببوا في هذه الشوائب رغبة في وضع حد مستقبلاً لاعمال مماثلة.

٢ ـ بعد ذلك تلصق « بطاقات محددة الشكل » على كل نوع من أنواع المحفوظات تؤكد اسم الهيئة أو القلم أو القسم المختص ونوع العمل المعد له الدفتر أو السجل والمدة التي استعمل فيها والمدة المقررة لحفظه، وذلك بعد ان يعطى رقم متتابع لكل نوع من أنواع السجلات الواحدة وفق ترتيب استخدامها، شرط ان تلصق هذه البطاقات على نحو واحد.

٣ ـ لا يجوز تسليم الملف « دوسيه » الى مراكز الحفظ إلاّ بعد التأكد من صحة ترتيبه، وموضوعاته، وتسلسل تواريخه، وأرقامه، الى جانب ما يلصق عليه من « بطاقة » تحدد واقعه ومصدره.. الخ، فضلاً عن الأوراق والمستندات فيه.

٤ ـ تسليم الاقلام المختلفة في كل دوائر الدولة ومؤسستها خلال شهر اكتوبر « تشرين الاول » من كل عام الى غرف الحفظ المحلية شرط ان يكون قد انقضت مدة الحفظ المقررة.

تسليم هذا النوع من المحفوظات:

بعد اعداد هذا النوع من المحفوظات للتسليم بمقتضى حوافظ من الاستمارة على الوجه التالي:

أولاً: تكتب الحافظة من صورتين عن المحفوظات المستديمة أو المؤقتة للحفظ، تدرج سجلات المستخدمين وملفات الخدمة وأذونات ربط الراتب او صرف المكافآت بالحوافظ على الشكل الآتي:

ثانياً: في ما يختص بسجلات الموظفين والمستخدمين يراعى أولاً ان يبدأ بترتيب سجلات الديوان العام بالوزارة، ثم دفاتر المصالح التابعة لها، مصلحة أثر أخرى مع ما يتفق والمصطلح الاشاري الخاص بها والذي اعد أصلاً وفق الترتيب الهجائي، كما يراعى ذلك في ما بعد بالمصلحة الواحدة وفروعها.

أنظر نموذج الحافظة في ما يلي:

أ ـ اما في ما يتعلق بملفات الخدمة وأذونات ربط الراتب او صرف المكافآت فتتخذ بها الاجراءات التالية:

١ ـ ملفات الخدمة للموظفين الذين ربط لهم الراتب، فترتب ترتيباً زمنياً.

٢ ـ ملفات الخدمة للعاملين الذين صرفت لهم مكافآت فترتب ترتيباً زمنياً أيضاً وفق تواريخ صدور قرارات هذه المكافآت.

٣ ـ ملفات الخدمة للعاملين الذين لم يصرف لهم راتب أو لم تصرف لهم مكافآت فترتب ملفاتهم وفق الترتيب الهجائي للاسماء داخل كل سنة على حدة.

ثالثاً: يذكر بالحوافظ اسم الموظف وتاريخ صدور اذن الراتب أو المكافأة وتاريخ الفصل من الخدمة وآخر وظيفة شغلها عند انتهاء الخدمة.

رابعاً: يوضع بالحافظة وفي خانة الملاحظات ما يأتي:

١ ـ بالنسبة للسجلات والدفاتر يذكر ملخص البيان المدرج بآخر صفحة مكتوبة فيها «تاريخ انتهاء العمل فيها، مدة الحفظ المقررة، تأشيرة الموظف ورئيسه الخ...».

٢ ـ اما في ما يتعلق بالملفات فيوضع تاريخ ورقم المكاتبة في المسألة التي يختص بها الملف، في حال كونه ملفاً مختصاً بمسألة أو مسائل من نوع واحد.

هذا واما في ما يتعلق بملفات الاوراق التي ليست متعلقة بمسائل معينة

كمكاتبات الاستيضاحات البسيطة، أو االمواضيع المتنوعة قليلة الاهمية، فلا يوضع عنها شيء.

خامساً: تجمع الخانات الاربعة، والتي عنوانها (مقدار أوراق الدفاتر أو المحفوظات) ويوقع كل من الموظف المحرر ورئيسه على كل من النسختين.

سادساً: تخصص لكل نوع من المحفوظات حوافظ قائمة بذاتها سنة بعد سنة ويتبين في نهايتها مجموع كل نوع.

التسليم لديوان المحاسبة:

من الوثائق والمحفوظات ما يجب ارساله الى ديوان المحاسبة «وهو المسؤول عن الرقابة المالية في الدولة» وذلك قبل إرسالها وتسليمها الى دار المحفوظات العمومية بغرض التثبت من قانونية الصرف وشرعيته، من هذه الوثائق:

أ - دفاتر قسائم التحصيل التي انتهى العمل فيها، ويراد استبدالها حسب النظم المقررة، ليتولى الديوان مراجعتها والموافقة على صرف البدل والتي يعمد من بعد الى ارسالها لدار المحفوظات العمومية.

ب - سندات الصرف الشهرية، وذلك داخل محافظ مصحوبة برسائل توضح بها عدد المستندات، وعدد المرفقات الموضوعة بداخل كل اضبارة منها مع مراعاة ترتيبها وفقاً للنظام التالي:

١ - توضع مستندات الصرف الخاصة بكل بند من بنود الموازنة العامة بكل نوع من الحسابات المختلفة داخل اضبارة مستقلة ثم يوضح عليها اسم الجهة المرسلة والشهر ونوع الحسم، وارقام المستندات والتسويات ومبالغها وعدد اوراق كل منها بالتفصيل.

٢ - يوضع على كل مستند وعلى كل اضبارة المدة المحددة لحفظه طبقاً لنصوص اللائحة المعتمدة وذلك بالخاتم المعد لهذه الغاية، وفي موضع محدد بقدر الامكان.

٣ ـ وتوضع الاضابير داخل محافظ من الورق « كرتون » يوضع على ظاهرها اسم الوزارة أو المصلحة، والشهر، والسنة، وأرقام البنود والحسابات الخاصة بالنسبة لمحافظ الشهر، بمعنى أنه اذا كان عدد محافظ مستندات مصروفات أي مصلحة لشهر ما هو ست محافظ، فيجب ترقيم المحافظ الست بأرقام على هيئة كسر اعتيادي وذلك على النحو التالي:

١/٦ ٢/٦ ٣/٦ ٤/٦ ٥/٦ ٦/٦

التسليم لدار المحفوظات العمومية:

ثمة أوراق ووثائق يقتضي تسليمها لدار المحفوظات العمومية ان مثل هذه الوثائق ترتب وفق نوعيتها سنة، فسنة، فتحرر عنها حوافظ من نسختين يقوم بتحريرها المسؤول عن غرفة الحفظ [1] علـى ان يبين في نهاية كل حافظة مجموع دفاتر وأوراق النوع المحررة عنه.

أما مستندات وأوراق مصروفات وايرادات بكل سنة مالية يكون ديوان المحاسبة قد اعتمدها وانهى مراجعتها، وكذلك مستندات ومصروفات ديوان المحاسبة ذاته والتي تكون وزارة المالية وفقاً للقوانين المعمول بها في بعض الدول قد نظرت فيها ووافقت عليها، فتسلم مباشرة الى دار المحفوظات العمومية لتقوم نيابة عن تلك الجهات، بحفظها، والعمل فيها طيلة المدة المحددة لحفظها والمقررة وفقاً للاصول، ويتم ذلك بتعداد أوراقها ودفاترها بحسب النظام الذي ارسلت بموجبه من الجهات المختلفة الى « ديوان المحاسبة » وبالتالي من « ديوان المحاسبة » الى وزارة « المالية » الخزانة.

أصول الحفظ والترتيب في دار المحفوظات العمومية:

عند ورود المستندات الآنفة الذكر الى دار المحفوظات العمومية يقوم

---

(١) راجع قبلا موضوع تسـليم هذا النوع من المحفوظات، ص: ٥٤٢.

المسؤولون فيها بنقل محتويات المحافظ الشهرية لكل سنة مالية [1] ولكل وزارة أو مصلحة على حدة وكذلك مستندات ديوان المحاسبة ذاته، التي نظرت فيها وزارة المالية واعتمدتها بوضعها في محافظ أخرى عائدة أصلاً الى هذه الوزارات وهذه المصالح، على أن يراعى عند نقلها الى هذه المحافظ الجديدة توافقها في مدة الحفظ، وذلك بعد التأكد من صحة مدد الحفظ المثبتة عليها بمعرفة المشرفين على الحفظ في الوزارات والمصالح أصلاً، وتصويب ما قد يكون بها من خطأ وفق النظام المعتمد في الدولة لمدد الحفظ ثم تختم بخاتم مدد الحفظ التابع لدار المحفوظات العمومية، والذي يكون في الغالب وفق النموذج التالي:

شكل رقم ٧٨

خاتم للحفظ المستديم يستعمل في دار المحفوظات العمومية.	خاتم للحفظ المؤقت يستعمل في دار المحفوظات العمومية.
الدولة دار المحفوظات العمومية حفظ مستديم	الدولة دار المحفوظات العمومية يحفظ لمدة(كذا) سنة

$\frac{1}{2}$ ٥ × $\frac{1}{2}$ ٣ سم (مقاس الخاتم).

هذا، شرط ان يكتب على كل ظاهر محفظة السنة التي صرفت فيها المستندات التي بداخلها، مع بند الموازنة الذي اجاز الانفاق، ومدة الحفظ، والتاريخ الذي ينتهي فيه حفظها.

أنه من الاهمية بمكان ان يراعى عند نقل محتويات ملف الحوالات، فصل حوالات نزع الملكية، وامانات التركات، والتعويضات، ووضعها في محافظ مستقلة، يوضع على ظاهرها ما يدل عليها، وانها مستديمة الحفظ.

---

(١) هذه المستندات التي صادق عليها ديو ن المحاسبة من قبل.

من الواجب عند نقل الحوالات الى ملفاتها الاخرى في دار المحفوظات العمومية فصل أي مستند خاص فيه أوراق مختلفة تشير بعضها الى صرف مبالغ متفاوتة، أو مبالغ أكثر وفق بند من بنود الميزانية، عن بقية المستندات ليحفظ بالحافظة بأوراق المدة الاطول حفظاً مع الاشارة في كل اضبارة خاصة، الى عدد اوراق المستند، ومكان حفظه لسهولة الرجوع إليه عند الحاجة.

كيفية الحفظ، وأهمية المصطلح الاشاري لكل مؤسسة:

يتخذ الحفظ في «دار المحفوظات العمومية» شكلاً آخر عن الحفظ في الاقلام أو في غرف الحفظ الخاصة، فبينما لاحظنا في الاقلام يرجع الى مصلحة معينة في وزارة بذاتها، ويحدد مفهوم الحفظ المركزي بالنسبة الى هذه المصلحة، وان الحفظ في غرف الحفظ الخاصة يرجع الى وزارة معينة بذاتها ويحدد مفهوم الحفظ اللامركزي بالنسبة لاقلام مصالح هذه الوزارة جميعاً، فالحفظ في دار المحفوظات العمومية يأخذ مفهوماً خاصاً لأنه يقوم بتأمين سلامة محفوظات الدولة جميعاً، وفي حدود كل وزارة، أو مؤسسة عامة بذاتها من ناحية، وبالنسبة لمدد الحفظ المعمول بها من ناحية أخرى. بمعنى ان يكون وفق سنين محددة، أو مستديماً.

عند البدء بعملية الحفظ في «دار المحفوظات العمومية» يأخذ المصطلح الاشاري الذي سبق وعرضنا له وبينّا أهميته بعداً آخر، قد يكون أهم من البعد الاول الذي لعبه في تحديد مصدر الوثيقة من جهة، ومكان وجود صورة عنها من جهة أخرى، لدى استعمالنا لهذا المصطلح في أقلام أو قاعات الحفظ في الوزارة.

ان المصطلح الاشاري في دار المحفوظات العمومية يعين على فرز الوثائق الواردة الى هذه الدار، وبالتالي على ترتيبها مع وثائق نفس المصدر لتحفظ الى مثيلاتها مع وثائق المصلحة أو الوزارة التي صدرت عنها، غير ان الحفظ في

هذه الدار بالنسبة الى هذه الوثائق بالذات يجب ان يتم وفق مدد الحفظ التي حددتها الدولة، وليس وفق موضوعات الوثائق التي حفظت بها سابقاً في الأقلام، أو في غرف الحفظ الخاصة.

قد يكون ثمة وثيقتان في موضوع واحد وقد حفظتا في قلم الوزارة، أو غرف الحفظ الخاصة في ملف واحد بالنظر لطبيعة موضوعيها، فإذا ما هيئتا للحفظ في دار المحفوظات العمومية اتلفت الأولى، وحفظت الثانية اذا كانت مدة حفظ الاولى أربعين سنة، وحفظ الثانية وذلك بالنسبة لنفس الموضوع مستديماً.

من هنا يتضح لنا ان الحفظ في الاقلام أو في غرف الحفظ الخاصة يقوم على اساس موضوعية الوثائق، بينما يقوم في دار المحفوظات العمومية على اساس مدة الحفظ.

قواعد طلب المحفوظات للاطلاع:

قد يكون الغرض الاساسي من التوثيق عامة وما يتبعه من أصول تنظيمية للوثائق تعارف عليها خبراء هذا العلم، وعرضنا لها جميعاً، هو «طلب المحفوظات للاطلاع».

من هذا الهدف بالذات عرفت بعض الدول العربية نظماً للحفظ، صدرت بعضها سنة ١٨٤٦ م[1].

هذه اللائحة، وفي طبعتها الرابعة التي صدرت سنة ١٩٧٣ م،

(١) أول لائحة صدرت لتحديد مدد الحفظ كانت في جمهورية مصر العربية، وقد أخذت هذه اللائحة بالتطور وفقاً لتطور الظروف، واتساع حركة المحفوظات حتى صدرت هذه اللائحة على نحو آخر سنة / ١٩٥٣ م، في ظل ثورة ٢٣ يوليو، ثم صدرت الطبعة الرابعة لها سنة ١٩٧٣ م، وفيها نشر القانون رقم ٣٥٦ لسنة / ١٩٥٤ م بإنشاء دار الوثائق التاريخية الذي صدر في مجلة الوقائع المصرية. العدد ٤٩ مكرر تاريخ ٢٤ يونيو من السنة المذكورة.

حددت ـ قواعد الاطلاع على المحفوظات وطلب مستخرجات منها وفقاً لما يلي:

أ ـ من غرف الحفظ الفرعية:

مادة ٢٥ ـ يجب على أمين غرفة المحفوظات أن لا يسلم أي شيء من المحفوظات إلا بناء على طلب رسمي موضح به نوع المحفوظات المطلوبة والغرض من طلبها، ويشفع هذا الطلب بإذن كتابي من الرئيس المختص بالتسليم، وعلى أمين الغرفة عند تسليم المحفوظات أن يأخذ إيصالاً بها من الموظف الذي يتسلمها يوضح به بيان واف عن المحفوظات المسلمة وتاريخ اذن الرئيس ويبقى المستلم مسؤولاً عما تسلمه الى أن يعيده كما هو بمجرد انتهاء الحاجة إليه وتحفظ هذه الايصالات في ملف خاص، وأما اذن الرئيس المختص فيحفظ محل المحفوظات المسلمة الى أن تعاد، فيرد الايصال لصاحبه وتعاد المحفوظات الى مكانها ويؤشر على اذن الرئيس باعادة المحفوظات ويحفظ مع ما يماثله في ملفات خاصة مرتبة حسب تسلسل تواريخها، واذا حل موعد تسلم المحفوظات الى دار المحفوظات العمومية وكان بعضها لا يزال مسحوباً ولا سبيل الى استرجاعه قبل الموعد المحدد للتسليم فيعمل به مذكرة تشمل بيان المحفوظات المسحوبة ومحل وجودها وأسباب سحبها وتوضع مكان المحفوظات ويؤشر بمضمون ذلك بالحوافظ فإذا ما أعيدت تلك المحفوظات للغرفة ترسل الى الدار بالطريقة القانونية لحفظها في اماكنها.

ب ـ ديوان المحاسبة:

مادة ٢٦ ـ عندما تدعو حاجة العمل بالوزارات والمصالح الى الرجوع الى بعض مستنداتها أثناء وجودها بالديوان ويجب أن يكون طلبها بكتاب رسمي خاص توضح به أرقام المستندات المطلوبة ومبالغها وبنود الميزانية المخصوم بتلك المبالغ عليها والشهر والسنة ويبين بالكتاب تفصيلاً الأسباب الداعية الى طلب تلك المستندات وأن يكون الطلب موقعاً عليه من رئيس المصلحة أو

وكيله ومقيداً في دفاتر قيوداتها. وبعد أن يتأكد الديوان من وجاهة الأسباب التي طلبت من أجلها تلك المستندات يرسلها الى الجهة الطالبة بعد ختمها ورقة ورقة بخاتمه وذلك بكتاب خاص يوضح به الشهر والسنة وأرقام المستندات ومبالغها وبنود الميزانية المخصوم بتلك المبالغ عليها وعدد أوراق كل مستندات على أن يثبت على الأضبارة أمام المستندات المرسلة ما يفيد سحبها وإرسالها للوزارة أو المصلحة الطالبة مع ذكر رقم وتاريخ خطاب الارسال.

وترسل هذه المستندات داخل ملفات مختومة بالشمع الأحمر بخاتم الديوان.

مادة ٢٧ - يمسك الديوان للمستندات التي تطلب سجلاً خاصاً يثبت به بيان المستندات المطلوبة واسم الجهة الطالبة وتاريخ ورقم الكتاب الوارد بطلبها وأنواع المستندات وبيانها وعددها وتاريخ ورقم إرسالها وتواريخ تعجل اعادتها ويرسل استعجالات في الوقت المناسب لإعادة المستندات المسحوبة، فإذا ما أعيدت تُراجع للتأكد من سلامتها موضوعاً وعدداً، وتعاد الى أماكنها الأصلية ويثبت ذلك على الأضابير المختصة ما يفيد اعادتها وتاريخ ورقم خطاب الاعادة كما يثبت ذلك في السجل المشار إليه.

واذا حل موعد تسليم المحفوظات لدار المحفوظات العمومية وكان بعض ما يستحق التسليم إليها لا يزال مسحوباً ولم يعد لأماكنه فتعمل به مذكرة تشمل بيان عدد تلك السمتندات واسم الجهة الموجودة بها وأسباب سحبها وتاريخ ورقم ارسالها، وتوضع مكان المحفوظات كما يؤشر بمضمونها بالحوافظ، فإذا ما وردت المستندات المسحوبة ترسل للدار لحفظها بمكانها.

ج - من دار المحفوظات:

مادة ٢٨ - عندما يحتاج العمل بالوزارات والمصالح الى دفاتر أو أوراق من محفوظاتها الموجودة بدار المحفوظات العمومية، يجب أن يحرر الطلب على كتاب خاص يوقعه رئيس المصلحة أو من ينوب عنه، ويسجل في دفاتر

قيوداتها يوضح به ارقام تسجيل المحفوظات ومحال حفظها بالدار مع واقع الحوافظ المسلمة بمقتضاها وكذلك يبين تفصيلاً سبب الطلب.

اما اذا كانت المحفوظات المطلوبة من المستندات الحسابية التي يرسلها (ديوان المحاسبة) أو (وزارة المالية والاقتصاد) بعد مراجعتها الى الدار مباشرة، فيتبع في شأن طلبها ما هو منصوص عليه في المادة ٢٦.

ولا يجوز لجهة ما أن تطلب من الدار محفوظات جهة أخرى إلا بترخيص كتابي من الأخيرة يبلغ الى الدار بصفة رسمية.

ومتى وردت المحفوظات المطلوبة من الدار تفتح ملفاتها بمعرفة الرئيس والموظف المختص الذي يجب أن يتسلمها فوراً على الحافظة رقم « ٢٠١ أموال مقررة » الواردة معها بعد إيضاح إسمه ووظيفته عليها وختمها بخاتم الجهة ثم تعاد الحافظة في الحال الى الدار لتبقى بها مستنداً على خروج المحفوظات منها، وترد هذه الحافظة من الدار للجهة الطالبة بمجرد اعادة المحفوظات إليها.

ويمسك لهذا الغرض بكل جهة سجل لما يطلب سحبه من المحفوظات من دار المحفوظات العمومية تخصص به خانات لتاريخ ورقم المكاتبة المرسلة للدار بالسحب وبيان المحفوظات المطلوب سحبها وسبب السحب واسم القلم أو القسم أو الفرع الطالب لهذه المحفوظات وتاريخ ورقم المكاتبة الواردة معها المحفوظات من الدار وتاريخ ورقم احالتها للجهات الأخرى تاريخ اعادتها منها وتاريخ ورقم المكاتبة المعاد بها المحفوظات للدار وتاريخ اعادة الحافظة رقم « ٢٠١ أموال مقررة » ويجب رد المحفوظات للدار بمجرد انتهاء الغرض الذي طلبت من أجله.

مادة ٢٩ ـ يجب أن ترسل الدار ما يطلب منها من المحفوظات داخل ملفات بالبريد الموصى عليه « المضمون » مختومة بالشمع الأحمر، وذلك بعد أن تحرر عنها حافظة رقم « ٢٠١ أموال مقررة » يبين فيها عدد المستندات

وعدد صحائف الدفاتر المكتوبة وغير المكتوبة.

مادة ٣٠ ـ الشهادات الدراسية وغيرها من الأوراق الجائز تسليمها لأصحابها من ملفات الخدمة لا تسلم إليهم إلا بناء على طلب يحرر على ورقة دمغة يؤشر عليه الرئيس المختص بالموافقة على التسليم ويذيل بتوقيع الطالب بالاستلام ثم يحفظ بالملف للدلالة على مآلها.

الاطلاع على المحفوظات وطلب مستخرجات منها

مادة ٣١ ـ يجوز لأي موظف مختص باذن كتابي من الرئيس المختص الاطلاع لضرورة المصلحة على أي دفتر أو ورقة من المحفوظات وأخذ صورة أو مستخرج منها وذلك بإشراف كاتب الغرفة، وتحفظ هذه الأذون في ملف خاص بحسب تواريخها.

ويجوز أيضاً اطلاع القضاة وأعضاء النيابة العمومية على المحفوظات إذا انتدبوا رسمياً ويمسك لذلك سجل يؤشر به المطلعون على ما يفيد الاطلاع وتاريخه وبيان المحفوظات التي أطلعوا عليها أما الأفراد فممنوع اطلاعهم على أي شيء منها أو التصريح لهم بالدخول الى غرف الحفظ.

ولا يعطى الأفراد مستخرجات رسمية من المحفوظات الجائز اعطاء مستخرجات عنها الا بناء على اذن رسمي وبعد تقديم الطلبات وسداد الرسوم المقررة وفقاً للقانون.

البَابُ الخامِسُ

الفَصْلُ الأول

المعلومات والمعلوماتية:

في مطلع هذا الكتاب، وفي موضوع الادارة بالذات واثرها في حركة الوثائق اكدنا على ان فن الادارة كان معروفاً منذ العصور القديمة، وعند أغلب الأمم المتحضرة حتى غدا عندها عملية موروثة ساعدت على انجاز المشروعات الكبيرة التي لا زالت قائمة حتى اليوم، وأضحت موضع تساؤل العقل الانساني عن مدى عظمتها، ومبلغ التخطيط الدقيق لها، الأمر الذي يؤكد بما لا يقبل الشك مع تقدم العصر والتطور التكنولوجي ان الادارة اضحت بحاجة ملحة للمعلومات والى درجة كبيرة جداً، والتي سوف يزداد الطلب عليها كلما ازداد معدل النمو في التغيير الذي تشهده المجتمعات الانسانية، هذه المعلومات التي تشكل بذاتها تحدياً للادارة الحديثة، لأن عناصر العملية الادارية تعتمد وفي كل خطواتها، وقراراتها على المعلومات التي في حال توافرها تعين في استصدار القرارات الأفضل. وفي اتخاذ الاجراءات الادارية الانسب، من التخطيط، قاعدة كل عمل ناجح، الى التنفيذ، بعد ان غدت المعلومات والتي تؤدى بكفاية، العمود الفقري لأي تنظيم اداري، والاساس الذي تبني عليه الادارة الحديثة صرح البناء الحضاري المعاصر والمتشامخ.

هذا وما دام عصرنا يتسم بالتغيير وبالتطورات المتعاقبة المتلاحقة إن في العلم، او في التكنولوجيا فحري ان تزداد حاجة الادارة الى المعلومات لتتخذ

القرارات الفاعلة، وتقدم الحلول العملية الناجحة لمشكلات العصر، وقد لا يتسنى لها ذلك إلا بعد ان تقف على جوهر الأسباب، ولب القضايا، وتقرر بالتالي الوسائل التي وعن طريقها تصل الى حلول واقعية وعملانية.

من الطبيعي مع النمو المتزايد في اعتماد الادارة الحديثة على المعلومات، ضرورة التمعن ودراسة نظام المعلومات الادارية او ما يعرف «بالمعلوماتية» لأنه قد يختلف الأشخاص الى حد كبير في القدرات القيادية والادارية مما يدفع بنا الى التساؤل: هل يمكن لرئيس كفء يتمتع بمواهب ادارية فطرية خارقة ان يتخذ قراراً ناجعاً ان لم يتوفر له الاطلاع على جوانب القضية، وبالتالي دراسة الامكانات المتاحة لتنفيذ ما اتخذ من قرار؟ وهل يمكن لمدير آخر ان يقرر ما هو الأفضل لحسن سير العمل في مؤسسته، من توزيع المهام، وتحديد الوقت، وتقدير النتائج، وتطوير العمل اذا كان جاهلاً لقدرات معاونيه، غير مبال بمقدار مستوى الادارات، وبالتالي لكل الامكانات المتاحة...!

والمدير الذي يؤذن له ان يتعرف على كل المعلومات اللازمة والكاملة، هل يعتبر ناجحاً اذا عجز عن توصيل افكاره وآرائه الى معاونيه ومرؤسيه في الادارة، بالطبع لا...! من هنا ندرك مبلغ القول المأثور «المعرفة قوة»، مع العلم ان تحقيق النتائج المرجوة لا بد لها من معلومات دقيقة ومهمة وعلى نحو فوري ليأتي القرار المناسب في اللحظة المناسبة، لأن المعلومات التي تنتهي إليه هي قاعدة للقرارات التي يَتَّخِذ، وصورة بالتالي لمواهبه التي سخرها لدراسة هذه المعلومات، واستنباط الحلول الناجعة منها، ومن هنا يمكن القول ان المدير الناجح، او الموظف الناجح يعتمد الى حد كبير على المعلومات التي تتدفق إليه، وبالتالي على المعلومات التي تتدفق منه.

لقد استطاع من مرحلة المعلومات الاولى المتدفقة إليه ان يعرف مواطن الضعف، ومواطن القوة والمنعة في المشكلة موضوع القرار، في ما استطاع في مرحلة المعلومات الصادرة عنه، والتي تمثلت بالقرار الذي اتخذ ان يؤكد على

ملامح فطنته الادارية، وحذقه الاداري، في معالجة المشكلة موضوع القرار بصوابية المعلومات مع القدرة القيادية التي فطر عليها، او اكتسبها عن طريق التعلم، او المران لأن ثمة من يقول: «إن القائد الاداري يخلق قائد بالفطرة...!».

وفي كثير من الاحيان يلقى السؤال التالي:

ما هي علاقة المعلوماتية «جمع المعلومات او علم المعلومات» بالادارة؟

في الاجابة عن السؤال لا بد من الاشارة الى ان طلب المعرفة، او المعلومات تحدده دائماً الرغبات والاهداف التي يعمل مرفق ما على انجازها تحقيقاً لتقدمه، وسعياً للحفاظ على وجوده وليس من شك في ان اهدافه تتحقق عندما تتوافر المعلومات في صورة صالحة للاستخدام على نحو ما عرضنا من قواعد للانتقاء وتوثيق للمعلومات، وتحميل لها، هذه التي لا نستطيع ان نقيم قيمتها إلاّ بما تقدمه من وسائل لمعالجة المشاكل، وحل القضايا القائمة، او بما توفره من بحوث لتنمية فكرات وبحوث أخرى متقدمة ومتطورة تأتي نتائجها لصالح البحث العلمي، او في خدمة اهداف الجهاز او المرفق اي كان مستواه، لأن العمل هو مجموعة مشاكل تتطلب حلولاً او مزيداً من البحث بحيث يستطيع التنظيم على تحديها بالمعالجة عن طريق اصلح الأشخاص الذي يحتاج الى أقل قدر ممكن من المعلومات لاتخاذ القرار المناسب.

في ضوء هذه الحقيقة فالمعلومات هنا لتقييم مشكلة ما تبرز على شكل بيانات، أو في صورة رسالة الى متخذ القرار، لأن الغرض الاساسي من نظام المعلومات هو توصيلها الى صاحب السلطة في اتخاذ القرار، بحيث نفهم بالنظام تكوين منطقي لعناصر موضوعية في محيط قضية محددة الابعاد والاهداف.

يتضح مما تقدم، وفي كل النقاط التي أشرنا إليها، ان التسلسل المنطقي

فيها كان مترابطاً وموضحاً في آن للعلاقة القائمة بين الادارة، والمعرفة، والمعلومات، والبيانات من جهة، والغرض من النظام الذي يجب ان يحتويها جميعاً من جهة أخرى. الأمر الذي يفرض ان تركز على بعض هذه النقاط مع تبيان اهميتها ودورها في الادارة بصورة اشمل.

لقد اكدنا على ان قيمة المعرفة او المعلومات «أي كفاءة نظام المعلومات» تتحدد عادة بما تقدمه من وسائل لحل القضايا. ان العناصر التي تحدد هذه الكفاءة هي في عرفنا المعرفة او المعلومات، وبالتالي التوقيت المناسب في ورودها الى مراكز اتخاذ القرارات. وفي ظل هذا الرأي يمكن تحديد كفاءة نظام المعلومات على النحو التالي:

أ - ان قيمة المعرفة او المعلومات تتناسب طردياً مع الحجم المتاح منها.

ب - ان معدل الزيادة في امكانية الاستفادة من المعرفة او المعلومات تتناسب طردياً مع ضعف قيمة أي تحسن يتم في كفاءة توصيلها.

هذه العلاقة بالذات توضح الدور الكبير الذي تنهض به الحاسبات الالكترونية في تحقيق الكفاءة العالية المطلوبة في أي نظام للمعلومات لأنها ولا شك قادرة وفي التوقيت المناسب توصيل المعرفة.

لقد سبق لنا وأشرنا الى علاقة المعلومات بمشكلة ما، وان بواعث القرار تتطلب في البدء وجود مشكلة ما مع توافر بيانات تساعد على اتخاذ القرار بحل هذه المشكلة بالذات.

كل هذا يؤكد ان أي مشكلة لا تكون واضحة الجوانب، محددة المعالم عند بدء ظهورها، وبالتالي لا تكون المعلومات حولها محددة ومعروفة، ومع تقدم مراحل دراسة هذه المشكلة تتحدد معالمها شيئاً أثر شيء، وتتحدد كذلك نوعيات ومصادر البيانات المساعدة على تكوين المعلومات الضرورية واللازمة حولها لاتخاذ القرار المناسب، يكون حلها مستعصياً مما يدفع الى بروز اهمية كفاءة التنظيم التي أشرنا إليها في النقطة الخامسة، في وضع المشكلة

أمام أصلح الأشخاص لاتخاذ القرار المناسب فيها.

ذلك إننا سنكتشف بعد تحديد معالم المشكلة، وبالتالي تكوين المعلومات الضرورية حولها، ان حجم المعلومات قد يعطي أو لا يعطي:

الاحتياجات اللازمة والملائمة لاتخاذ القرار، بحيث يبرز دور متخذ القرار وموقعه من التنظيم بالجهاز الاداري، وذلك لأنه كلما زاد الفارق بين حجم المشكلة، وحجم المعلومات المتوافرة فيها، كلما تطلب الأمر ان يكون متخذ القرار من المستويات العليا بالتنظيم الاداري، لأن الحل الذي سيتخذه سيكون حتماً على قدر مسؤوليته وبمستوى خبرته، وفي آن مع ضآلة المعرفة.

أهمية التوثيق في توفير المعلومات، للاعلام، والادارة[1]، والبحث العلمي

أي مشكلة، في الاعلام، او الادارة، او في البحوث اذا ترجمت إلى انها عبارة عن حجم معلومات، مطلوب من نظام ما للمعلومات ان يعالجها، يمكن عندئذ تصوير العلاقة بين المشكلة هذه، «كحجم معلومات مرغوب فيه»، وبين ما هو متوفر في نظام المعلومات كما يلي:

أ - معلومات مخزنة في ذاكرة متخذ القرار.

ب - معلومات متوفرة وموثقة.

ج - معلومات موجودة لكنها غير موثقة.

مما تقدم يتضح لنا ما يلي:

١ - ان سلامة اتخاذ القرار تعتمد على المدى الذي تتوافر فيه العناصر الثلاثة المبينة في العلاقة المذكورة وحجم كل منها بالنسبة للعنصرين الأخيرين.

في آخر الكتاب ملحق لترتيب فهرست هجائي لصفحة وقائع ملف موظف يساعد على فهرسة الوثائق وحفظها واسترجاعها.

٢ ـ المعلومات الموثقة تمثل ثلث المصادر اللازمة لاتخاذ القرار، في حين ان حجمها والمدى الذي تغطيه يحدد حجم المعلومات المطلوبة من المصدرين الأخيرين.

٣ ـ المعلومات المخزنة في ذاكرة متخذ القرار هي اسرع المصادر توثيقاً تليها المعلومات الموثقة، اما المعلومات غير الموثقة فيحدد توقيتها عمليات جمعها وتجهيزها، ثم ايصالها الى متخذ القرار، لذلك فهي تعتبر ابطأ المصادر جميعاً.

كل هذا يؤكد على ان اتخاذ قرار سليم في مشكلة، يعتمد على:

١ ـ الشخص المنوط به اتخاذ القرار وموقعه من التنظيم بالجهاز الاداري.

٢ ـ وجود نظام معلومات ذي كفاءة عالية يحقق الشروط الاساسية لعملية اتخاذ القرار وهي:

أ ـ اختزان بيانات بحجم يحقق توافر المعلومات اللازمة لأية مشكلة يحتمل ظهورها.

ب ـ التوقيت المناسب لايصال البيانات والمعلومات والمعرفة الى كافة مراكز اتخاذ القرارات.

ج ـ التنظيم السليم لهذه البيانات حتى يحقق توقيتها الاجابة السليمة على الاسئلة المطروحة من قبل المستفسرين مثل:

هل توجد بيانات عن...؟

اين توجد وما هي احجامها...؟

هل يمكن الحصول عليها ومتى...

يمكن...؟

المركزية واللامركزية لنظام المعلومات الادارية:

سبق وعرضنا لنظام المركزية واللامركزية في الحفظ، وهو نظام كثيراً ما يدرس في كل جهاز او تنظيم لصالح العمل ومستقبله، ومدى نجاحه او عدمه

لأن لكل ادارة ظروفها وقضاياها الخاصة، وعلاقاتها وامكاناتها البشرية والمادية، ومبلغ علاقة المركزية او اللامركزية بمصالح الجمهور، وأصحاب العلاقة.

طبيعي وان لنظام المعلومات اهميته ودوره البارز اليوم في جميع مرافق الحياة، ومختلف النشاطات ان ندرس في ضوئه حسنات المركزية او اللامركزية فيه، والعكس بالعكس لنقدم دراسة واضحة حول نظام المعلومات ودوره الكبير في الادارة، كل ادارة دون النظر الى البنية التحتية للجهاز، أهو إعلامي، أم اداري صرف، أم طبي، أم علمي... فالحقيقة أنه كلما نمت الأعمال في حجمها ودرجة تعقيدها فإن الاحتفاظ بعمليات الرقابة الفعالة والملائمة قد يسبب للادارة العليا عديداً من المشاكل الرئيسة وخاصة عندما تظهر الحاجة الى المعلومات وطرق ووسائل تداولها. وقد أوصى **كثير من قادة الفكر الاداري باستخدام مبدأ اللامركزية كعلاج لمشكلة الرقابة** التي تنتج من النقص في صلات المعلومات بين المديرين رأسياً وعرضياً على السواء كما ان خدمات التوثيق في الدول الصناعية نشأت لامركزية ايضاً.

ان الأجهزة الادارية التي تعضد فكرة اللامركزية الادارية وتدافع عنها لها في الغالب عدة مبررات منها:

١ - يمكن اتخاذ قرارات أسلم بواسطة الأشخاص الأكثر التصاقاً بالعوامل المقررة.

٢ - ان تكاليف المعلومات تعتبر مرتفعة جداً حتى ان القرارات السليمة للعمليات المركزية تصبح مستحيلة من وجهة النظر المنطقية والاقتصادية.

وقد لاحظ كثير من الاداريين بأن استخدام اللامركزية في تنظيم المعلومات كان سبباً في ضعف الاتصالات وعدم فاعليتها، وبذلك اتفقت أغلبية آراء المشتغلين بالادارة على أن مركزية تداول المعلومات تعتبر ضرورية وهامة. لدورها الكبير لا سيما في المرحلة الاولى من انشاء مراكز التوثيق

والاعلام لما تحقق من امكانات الترشيد والتخطيط، لا سيما بالنسبة لمركزية التوجيـه والاشراف، وبـالتـالي لـدور المركـز الرئيسي «الوطني» وضرورة إقامة قنوات اتصال مع المراكز المحلية والدولية. وقد ساعد على ظهور وجهات النظر هذه وجود عيوب في نظام المعلومات اللامركزية والتي منها:

١ ـ ان الميل الى اعداد تقارير غير مقننة ونظم متناقضة لتشغيل البيانات يتسبب عنه اتخاذ قرارات متقلبة وغير ثابته، مما يؤدي الى ضعف مستوى الجهاز الاداري ذاته.

٢ ـ ان تعدد المصادر وعدم الدقـة في مـداخـل البيـانـات تعني اعتماد الادارة على النظم بدرجة أقل، وتركيز الاعتماد على المصادر البديهية والغير رسمية.

٣ ـ تكاليف التقنيات الحديثة كالميكـروفيلم والحاسبـات الاليكترونيـة والتحسينات المستمرة فيها في زيادة مستمرة حتى أن نظم المعلومات الفرعية في الادارات أو الفروع لا يمكنها مجابهة هذه المتطلبات المستمرة.

٤ ـ الاتصالات مع البيئات الخارجية من المتعاونين والموردين وغيرهم تصبح غير مترابطة مما يؤدي الى تقديم خدمات هزيلة وغير فعالة.

وللتغلب على هذه العيوب والمشـاكـل استخـدمـت المركـزيـة في نظـم المعلومات مع مراعاة عدم خلق صعاب أو مشاكل اضافية أخرى قد يكون منها مركزية السلطة ومشاكل الاتصال وعدم استخدام مبدأ التخصص.

وبذلك نجد أن التطوير والتغيير في نظم المعلومات الادارية واستخدام المركزية سوف يؤدي الى مركزية تجهيز البيانات.

والعوامل التي تغلب وجهة النظر المركزية كثيرة ومنها:

١ ـ الرغبة في خلق مركز رقابة يسمح بالمركزية والترابط في الوظائف الادارية يتطلب تطوير مركز بيانات مركزي على مستوى الجهاز الاداري ككل

٢ ـ التكاليف المرتفعة للأعمال الكتابية من ادارات وفروع الأجهزة الادارية يتطلب تطوير مركزية البيانات الآلية التي تخدم كلاً من توفير البيانات لمتخذي القرارات ولكل من الادارات والفروع في آن واحد.

٣ ـ ان التحسينات المضطردة في وسائل نقل البيانات خلال مسافات طويلة قللت المشاكل المتصلة بنقل كميات هائلة من البيانات من مكان لآخر.

٤ ـ الحاجة السريعة والفورية لرد فعل الادارة تجاه كثير من المشاكل التي تواجهها أدى الى ضرورة الاسترجاع الفوري للبيانات المجمعة ويَسْهُل هذا في المكان المركزي، لا من عدة فروع متناثرة.

٥ ـ يمكن عن طريق استخدام نظم معلومات مركزية تحسين ترابط شبكة الاتصالات بالجهاز الاداري.

وعلى أي حال فإن الجدال مستمر ودائم في الأجهزة الادارية في الدول النامية عند تطبيق المركزية في نظم المعلومات بها. إذ أنه لا تزال توجد مجالات حيوية تجعل من الضروري عمل تسهيلات لا مركزية للبيانات. ويوجد كثير من العوامل التي يجب أخذها في الاعتبار عن تقرير استخدام مركزي أولا مركزي لوظيفة تجهيز البيانات، وبالتالي لنظام المعلومات. ومن هذه العوامل:

١ ـ الدور الذي تقوم به ادارة الجهاز بالنسبة للفروع والادارات.
هل هو استشاري أم توجيهي؟

٢ ـ طبيعة تدفق المعلومات بين فروع الجهاز واداراته.
هل الوحدات الفرعية مستقلة أو متصلة ادارياً في جميع أنشطتها بالجهاز الاداري؟

٣ ـ درجة التوحيد القائمة في الاجراءات والتقارير المستخدمة في الجهاز الاداري.
ما هي التكاليف والمزايا التي تعود من مراجعة النظم الأساسية والوصول

الى مبدأ التوحيد والتقنين؟

٤ - الاستشارات المطلوبة لإنشاء تسهيلات جمع البيانات ونقلها.
ما هي الفوائد التي قد تعود عند الحصول عليها؟

٥ - تقليل اتخاذ القرارات الكتابية عند تواجد البيانات.
هل في الامكان استخدام التقنينات الآلية في مصادر البيانات؟

٦ - هل يمكن لنظام المعلومات المركزي أن يطور طرق واجراءات الاختيار والحصول على البيانات الصحيحة من المصادر المتفرعة؟

٧ - قدرة المركزية في مقابلة متطلبات الادارة.
هل يمكن التغلب على مشاكل المسافات والاتصال لمجابهة المطالب المحلية يوماً بيوم؟

وفي حال استخدام نظم فرعية وصعوبة تطبيق مبدأ المركزية يصبح من المحتم والضروري توحيد اجراءات هذه النظم للأسباب الآتية:

١ - ايجاد نوع من التوفيق في البيانات التي تصل الى المستويات الادارية العليا مما يساعد على تسهيل تحليل وتفسير هذه المعلومات.

٢ - الاتصال والترابط بين النظم الفرعية يزداد قوة لأن النظم تستخدم ألفاظاً واجراءات موحدة.

٣ - يزداد المدير مرونة وفاعلية لأن اجراءات وعمليات اتخاذ القرارات تكون متشابهة في أجزاء كثيرة من الجهاز الاداري.

٤ - تقليل الجهود المكررة الى حد كبير.

البَابُ الخامِسُ

الفَصلُ الثَانِي

مصادر المعلومات:

منذ بداية العقد السابع لهذا القرن حظى عنصر المدخلات في مراكز التوثيق والاعلام باهتمام كبير من قبل المشتغلين والمؤتمنين عليها، وذلك نتيجة لما اسفرت عنه دراسات الطلب على المعلومات، وأشكال الافادة من المعلومات، الأمر الذي ادى الى اعادة النظر في كثير من المفاهيم التي كانت سائدة وتحكم ادارة خدمات التوثيق والمعلومات، لاسيما ما يتعلق منها بخاصة بأوعية المعلومات، وتزايد الطلب عليها من قبل المنتفعين منها.

ان تعدد مصادر المعلومات يؤكد دون ريب على أهمية وظيفة الاتصال في مركز التوثيق والاعلام الذي ينهض بها عادة نظام الاتصال Communication System والذي يعتمد بدوره في أي مجتمع على نوعين من مصادر المعلومات: مصادر وثائقية، ومصادر غير وثائقية، او بعبارة أخرى أوعية المعلومات او الوثائق عينها، والتي يفهم من تسميتها بأنها تضم جميع أنواع الوثائق التي هي بحد ذاتها الذاكرة الخارجية التي تختزن حصيلة المعرفة الانسانية، والتي بطبيعتها لا سيما من ناحية الشكل تنمو في حجمها نتيجة ما يطرأ على المعرفة البشرية من تطور على مر الزمن.

هذا ويرى الخبراء ان أوعية المعلومات هذه، او الوثائق عينها كما قدمنا وتوافقاً لطبيعة ما تشتمل عليه من معلومات تنقسم الى ثلاث فئات فرعية في المصادر الوثائقية وهي:

أ ـ أوعية المعلومات الاولية وتشمل عادة:

- تقارير البحوث.
- أعمال المؤتمرات.
- تقارير الرحلات العلمية.
- المطبوعات الرسمية.
- براءات الاختراع.
- المواصفات القياسية.
- الفهارس التجارية.
- الرسائل الأكاديمية.

هذا وقد جاء ترتيبها مع ما يتلاءم وتوفرها وإمكان الحصول عليها. وهي التي يقصد بها كأوعية أولية، الوثائق او المطبوعات التي تنشر في الاساس المعلومات الحديثة او التصورات او التفسيرات الجديدة لحقائق او افكار معروفة او شائعة، ومن المؤكد ان القسم الأكبر من هذه الفئة يضم التقارير الاولية للدراسات العلمية الملتزمة بالمنهج العلمي في أي مجال من مجالات المعرفة ولا تعني اطلاقاً فقط العلوم الطبيعية، كما يضم البحوث التكنية.

ربما ان كثيراً من هذه الاسهامات والنشاطات يعتمد على الملاحظة اساساً، كتقارير البعثات العلمية، كما يمكن ان يكون وصفياً لبعض مفردات الانتاج الفكري التجاري او المهني، غير انها على الغالب «تسجيلات التجارب او البحوث او الدراسات الاستطلاعية او الميدانية، مشتملاً على نتائج هذه التجارب والدراسات والدروس المستخلصة منها، بحيث تعتبر هذه الاسهامات اضافات جيدة الى حصيلة المعرفة البشرية»[1] او تفسيرات حديثة لمعارف قديمة. غير ان المشكلة التي تواجه هذه الفئة من أوعية المعلومات الاولية ان

---

(١) انظر: حشمت قاسم، مصادر المعلومات دراسة لمشكلات توفيرها بمكتبات ومراكز التوثيق. القاهرة مكتبة غريب ١٩٧٩ ص: ٧٧.

كثيراً منها لا يرى النور عن طريق النشر، الأمر الذي يحول دون ان تحصل عليها مراكز المعلومات، والتي غالباً ما تنحصر في تقارير البحوث المحلية ووثائق الهيئات والمنظمات، ومذكرات المعامل، والمفكرات اليومية، والمراسلات والسجلات الشخصية وغيرها من المواد الارشيفية[1].

ب - أوعية المعلومات الثانوية في الفئة الاولى، «المصادر الوثائقية» تضم هذه الاوعية:

- المجلات المتخصصة.
- خدمات التكشيف والاستخلاص.
- المراجعات العلمية.
- الكتب المرجعية (الموسوعات، المعاجم، دوائر المعارف كتب الحقائق والموجزات الارشادية).
- الاعمال الشاملة.
- الكتب الدراسية.

وتشتمل هذه الاوعية على معلومات سبق البحث فيها وتناولتها الدراسات الكثيرة المتعددة وغالباً ما ترتب وفاقاً لخطط نسقية تهدف لتحقيق اهداف معينة، وهي تهدف ولا شك الى تنظيم الانتاج الفكري الأول في شكل اكثر منهجية وملاءمة، وهي بطبيعة تكوينها أيسر منالاً وقد تكون مكتفية بذاتها من الأوعية الأولية التي تحتاج الى بحوث ودراسات مستفيضة.

الى جانب ذلك تعتمد هذه الاوعية الثانوية على المجلات المتخصصة التي تسعى الى شرح التطورات العلمية المسجلة في الانتاج الفكري الاولي، وهي غالباً ما تضم الكشافات ونشرات المستخلصات وغيرها من وسائل التحليل الموضوعي لمصادر المعلومات كالمراجعات العلمية، بالاضافة الى ما اشرنا إليه

---

(١) انظر: احمد أنور عمر مصادر المعلومات القاهرة ادارة التوثيق والمعلومات المنظمة العربية للتربية والعلم والثقافة ١٩٧٢ ص١١٧.

شكل رقم ٧٩

الوثائق والمطبوعات العلمية

	أولية	ثانوية
منشورة	**الكتب والنشرات**	
	الكتب أحادية الموضع Monographs مجموعات البحوث اعمال المؤتمرات الكتب الدراسية والموجزات الارشادية المطبوعات الرسمية	المراجع
	المطبوعات الدورية	
	المسلسلات الدوريات والمجلات الصحف	المراجعات العلمية نشرات المستخلصات نشرات الاعلام السريع
	أشكال خاصة من المطبوعات التكنية	
	المعايير الموحدة مواصفات الاختراعات الكتالوجات التكنية نشرات الاعلام	كشافات المعايير الموحدة نشرات الاختراعات نشرات براءات الاختراع الرسمية
غير منشورة	التقارير العلمية والتكنية الرسائل الجامعية بطاقات المعلومات الترجمات النسخ المبدئية Preprints المخطوطات ملفات البيانات	فهارس المكتبات الملفات الوراقية

بمن الكتب المرجعية على أنواعها بالاضافة الى وظيفتها الرئيسة وهي اعادة عرض المعلومات الواردة في الاوعية الأولية بحيث توجه المستفيدين الى الوثائق الأصلية[1] وبعبارة ان اوعية المعلومات الثانوية ليست هي بحد ذاتها مستودعات للمعلومات الجاهزة، بل هي مفاتيح وأدلة للأوعية الأولية بحيث تقدم قوائم ببليوغرافية، او ببليوغرافيات للقسم الأول من المصادر الوثائقية « أوعية المعلومات الاولية »[2].

ج - أوعية الدرجة الثالثة في الفئة الاولى « المصادر الوثائقية » وتشمل:

- الكتب السنوية « الحوليات » والادلة.
- الوراقيات
  - أ - قوائم الكتب
  - ب - فهارس المجلات
  - ج - قوائم خدمات التكشيف والاستخلاص.
- ببليوغرافيات الانتاج الفكري.
- ببليوغرافيات البحوث والدراسات الجارية.
- أدلة المكتبات ومصادر المعلومات.
- أدلة الهيئات.

من الطبيعي ان تكون هذه الاوعية اكثر منالاً من قبل المستفيدين وتوجههم نحو الافادة من نوعيّ الأوعية السابقين، وهي بطبيعة وظيفتها قد تتميز في الأوعية بحيث أنها أقل تحديداً في معالمها بخاصة وظيفتها التي أكدنا عليها.

ان مجمل الاشكال التي أشرنا إليها في هذا القسم لا تقدم معلومات او

---

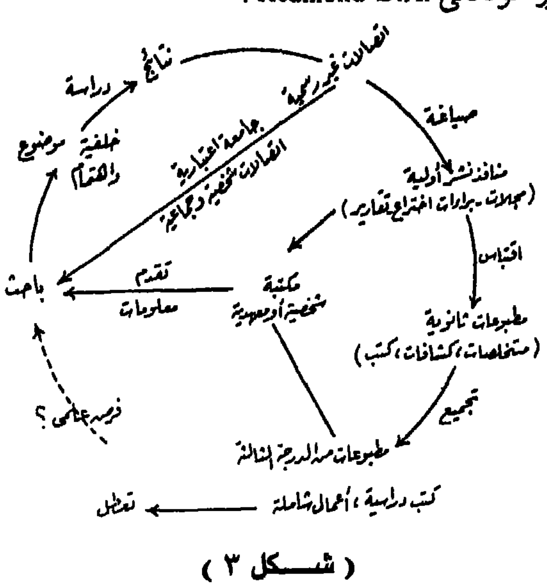
(١) أنظر: U.S. National Science Foundation Office of Science Information Services 1964 P 15.

(٢) انظر: الاتحاد الدولي للتوثيق (١٩٦٧)، مطبوعات المؤتمرات العلمية، محتوياتها وأثرها وقيمتها، ترجمة عادل احمد ثابت، القاهرة مؤسسة سجل العرب ص ٨٥.

معرفة موضوعية اطلاقاً بالرغم من انها تشكل في مجموعتها اكبر قطاع في فئة المصادر الوثائقية.

قد يستحسن ان نعرض نظاماً آخر لتقسيم المعلومات ريثما نتحدث عن المصادر غير الوثائقية لنقارن بين هذه الانظمة ومبلغ الافادة من كل منها، لأن تصورات رجال الاتصال، او نظام الاتصال، والذي سنتحدث عنه، تختلف بالنسبة للخطوات التي تمر بها المعلومات ابتداء من كونها فكرة الى ان تستقر في وعاء ما، وعلى نحو ما مع ما يتفق وتصور الكاتب، في كتاب او تقرير، او مقالة وأسلوبه في الاختصار والايجاز، او في التفصيل والاسهاب. هذا التصور الذي يأخذ عادة حركة في ثلاث مراحل: نشأة الفكرة، او الخاطرة، او البحث، ايصال ذلك بشكل غير رسمي، ثم ايصاله رسمياً بواسطة الوعاء: كتاب، او تقرير، او مقالة.

ربما ان هذه الحركة وفي مراحلها الثلاث قد تمثلها دورة المعلومات كما تخيلها: الخبير الوثائقي .Redmond D.A .



(شـــكل ٣)

دورة معلومات البحث

(نقلا عن : [Redmond, D.A. et al, 1972])

طبيعي ان لا نهتم هنا بنشوء الفكرة او الخاطرة قدر اهتمامنا بها عندما تظهر في وعاء ما، وتصبح وثيقة ذات تأثير في ما عرف تجاوزاً بـ « مصادر المعلومات » او الانتاج الفكري، او الوثائق اطلاقاً، هذه التي تشكل القسم الأول في هذه المصادر، والتي أشرنا إليها وفي أوعيتها الثلاثة، في ما تشكل المصادر غير الوثائقية القسم الثاني منها، والتي ليس من الضروري ان تتخذ هذه المصادر أشكالاً مادية يمكن ضبطها وحصرها[1]. لأنه قد حان ان ندرك ان المصدر الأول للمعلومات خاصة بالنسبة للباحث في العلوم مثلاً هي الطبيعة وليس المجلة العلمية، « لأنه من الممكن على سبيل المثال ان يبدو ضوء الشمس الساطعة للرجل العادي متجانساً، إلاّ أنه أمكن لاسحق نيوتون Newton « ١٦٤٢ - ١٧٢٧ » الفيلسوف والعالم الانكليزي في الحساب والفيزياء والفلك، والذي خلد ذكره باكتشاف ناموس الجاذبية العامة وبتحليل النور، بتمرير شعاع ضوئي عبر منشور زجاجي، وان يتحقق من بعد من أن الضوء الأبيض يتكون عادة من جميع ألوان قوس قزح « Arc en Siel »، هذه التي تتجمع ثانية لتشكل الضوء الأبيض.

في ما لاحظه نيوتون بالنسبة للضوء الأبيض، وما لاحظه غيره من العلماء في الطبيعة ذاتها أمكن تحصيل جميع المعارف العلمية التي اضحت معروفة اليوم والمتعلقة بالعالم المادي من حولنا.

ان مثل هذه الملاحظات والتي غدت معارف يعتز الانسان باكتشافها قد سجلت في حينها في الانتاج الفكري العالمي حيث تم دراستها دراسة نقدية، مما يؤكد ان المعلومات الاولية هذه قد أمكن تحصيلها بالملاحظة، وليس بوسيلة أخرى[2].

---

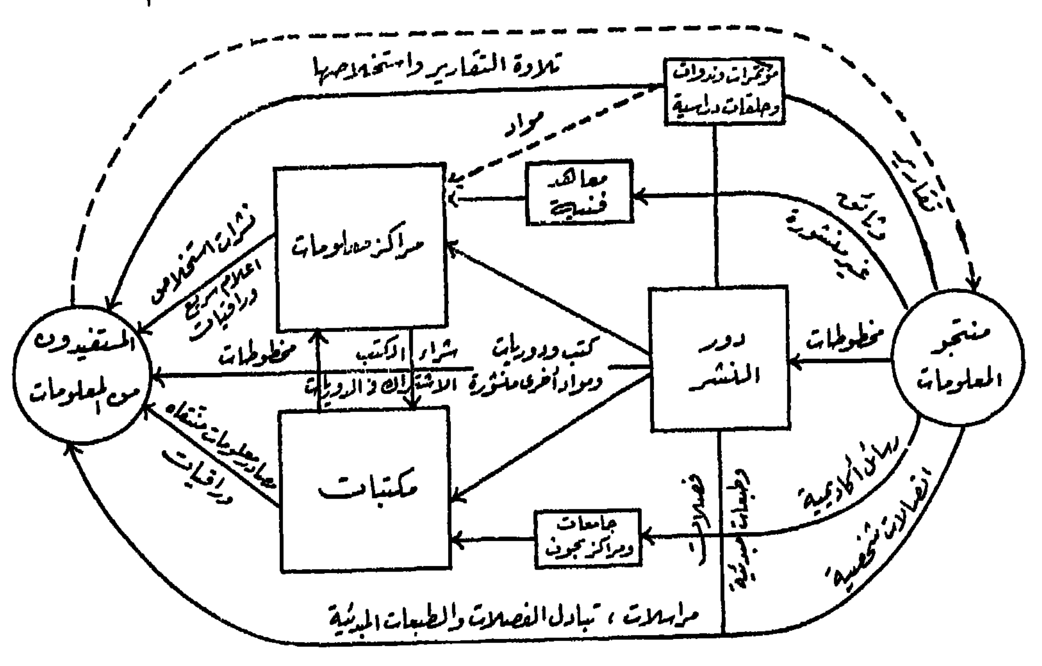
(١) انظر: Redmond, D.A. Sinclair, M.P. and Brown, Elinore 1972 University Libraries and University research. College and research Libraries, 33, 5, P 448.

(٢) انظر: مصادر المعلومات المصدر السابق ص ١٤.

كل هذا يؤدي بنا للاهتمام بثلاثة مفاهيم اساسية هي: « المعلومات » و « المصادر الاولية للمعلومات » و « المسجلات أو الاوعية الاولية للمعلومات » بالنظر لأن الملاحظة المباشرة وكذلك الحديث، وبالتالي الاستماع تعتبر اكثر ملاءمة لطبيعة الانسان بفطرته من الكتابة.

من هنا يتضح لنا بما لا يقبل الشك بأن هذه المصادر والتي يصح ان نسميها غير الوثائقية تشكل حيزاً كبيراً في نظام الاتصال، ان بالنسبة للمتخصصين في بعض العلوم والمعارف، وان بالنسبة للانسان العادي، ولكن ما هو هذا « نظام الاتصال »: ؟

« إنّه النسق او النمط العام او التنظيم الشامل الذي يحكم الانشطة الخاصة بتداول المعلومات في وسط معين، او في مجتمع معين وذلك من حيث انتاج المعلومات ونشرها، وتجميعها، وتنظيمها وتيسير سبل الافادة منها، ثم أشكال



شكل رقم ٨١

نقلاً عن « مصادر المعلومات » وفي الأصل عن Mikhailov, A.I. and Giljarves Kij, R.S.

الافادة من المعلومات، وبالتالي الآثـار المترتبـة على هـذه الافـادة» فنظـام الاتصال، Communication System يركز على نوعين اساسيين من مصادر المعلومات Documentary Sources ، هما اللذان أشرنا إليهما.

في ضوء ما قدمنا من تعريف للمصادر غير الوثائقية فهي تنقسم في رأي بعض الخبراء الى فئتين اثنتين هما المصادر:

أ ـ الرسمية

وهذا النوع يتمثل في ما يصدر عن:

- الادارات والمصالح الحكومية، المركزية منها والمحلية.
- مراكز البحوث.
- الجمعيات العلمية والاتحادات المهنية.
- المؤسسات الصناعية في القطاعين العام والخاص.
- الجامعات والمعاهد.
- المكاتب الاستشارية.

ب ـ غير الرسمية والشخصية

وهذا النوع يتمثل في:

- محادثات الزملاء، والزوار، او رجال المسؤولية.
- اللقـاءات الجانبيـة خلال المؤتمرات، والنـدوات، وحلقـات الدراسـة والبحث.

من المعروف ان هذا النوع من المصادر غير الوثائقية «الشفاهية» وان كانت تتميز بالمرونة والطواعية ومبدأ الحوار والمناقشة فإن امكانية الركون إليها يتفاوت من مجال الى آخر، فضلاً عن أنها قد لا تتيسر إلاّ لطبقة معينة من الباحثين، وهي غالباً ما تفضي بالمستفيد او المنتفع الى المسجلات او المصادر الوثائقية بأنواعها الثلاثة، لأن اي اتصال شخصي سينتهي حتماً الى مصدر وثائقي. بالنظر لأن عوامل المنافسة التجارية قد تحد من فعالية هذه القنوات

التشخصية والودية في آن والمفتوحة لتبادل الآراء والخبرات والمعلومات.

يعلل احد الخبراء ذلك بالقول: «ان الباحثين الاكاديميين أحياناً ما يتنافسون في ما بينهم لكي يكون لأحدهم قصب السبق في التوصل الى كشف علمي معين، او لكي تكون النتائج التي توصلوا إليها غير مسبوقة على الأقل ليحتفظوا لمعلوماتهم بأفضلية الاكتشاف، لذلك يجب ان لا نستغرب اذا لاحظنا ان الاعتماد على هذه القنوات لا ينشط إلاّ حيثما تستقر القيم العلمية» [١].

هذا، والى جانب نظام الاتصال الذي قدمنا فالخبير المكتبي والوثائقي الهندي رانجاناثان Ranganathan, S.R. [٢] يقسم الوثائق في حدود تداولها وحماية حقوق مؤلفيها الى فئات ست هي في نظره:

- الوثائق المقيدة، وهي التي يقتصر توزيعها على هيئات معينة او أفراد محددين، وهي الوثائق التي تهتم بنشرها وتوزيعها اكثر الاجهزة الحكومية، والمنظمات الدولية.
- الوثائق الداخلية؛ وهي التي لا يتعدى مجال الافادة منها حدود المؤسسات التجارية او الصناعية التي تصدرها.
- الوثائق الخاصة: وهي التي يقتصر تداولها على الطبقة الخاصة دون سواهم.
- الوثائق السرية: وهي التي يحظر تداولها خارج نطاق مجموعة معينة من المنتفعين بها للاطلاع على أمور جد خاصة قد يسيء الاطلاع عليها من قبل غيرهم الى الصالح العام.
- الوثائق ذات حقوق الطبع والنشر المحفوظة: وهي التي تخص ملكيتها فرداً او جماعة او هيئة خلال وجودهم على قيد الحياة، او استمرارهم في العمل، والتي تسقط هذه الحقوق حكماً بعد خمسين سنة من وفاتهم، او توقفهم عن

---

(١) انظر: مصادر المعلومات المصدر السابق ص ١٥.

(٢) انظر: Ranganathan, S.R. 1963 Documentation and its facets London, Asia P: 118.

النشاط الخاص بهم بالنسبة للهيئات والمؤسسات.

- الوثائق غير الخاضعة لحقوق النشر، وهي التي تحللت حكماً من حقوق الملكية والتي يمكن لأي فرد اعادة طبعها او نسخها دون اذن.

مع هذين النظامين في الاتصال فثمة تقسيم ثنائي للوثائق وفاقاً لمتغيرين اساسيين هما: طبيعة المعلومات، ومدى التداول، وهو بالطبع يختلف اختلافاً عما ورد في النظام الاول الذي عرضنا له، لحظه Mikhailov, A.I. وزميله Giljarevskij, R.S. في كتابهما.

من الظاهر ان هذا التقسيم للانتاج الفكري يتميز بصورة واضحة للعلوم والتكنولوجيا بخاصة.

الحقيقة أنه في كل التقسيمات التي أبدى الخبراء فيها آراءهم ونظرياتهم قد لا نحظى بتقسيم يلقى اجماعاً عند المهتمين بدراسة مصادر المعلومات، وبالتالي تقسيما مثالياً، الأمر الذي يستدعي عند الاهتمام بالموضوع اعادة النظر بين الأنظمة جميعاً لما يتلاءم والمركز الذي يحرص ان يكون في عمله قريباً من المثالية. ما دام كل نظام يشتمل على ثلاثة عناصر، او نظم فرعية هذه التي يعرفها خبراء الوثائق:

أ - المدخلات Input

ب - التجهيز Processing

ج - المخرجات Output

مما لا شك فيه ان أهم هذه العناصر بالنسبة لمركز توثيق كنظام هو عنصر المدخلات Input، فإذا كان المقام هنا لا يتسع لدراسة مسهبة للافادة من انماط أوعية المعلومات جميعاً لأن هذه تتأثر بعدد لا حصر له من العوامل الاجتماعية، والموضوعية، والجغرافية، واللغوية فالاشارة الى بعض المباديء العامة قد يفيد اولئك الذين يسعون الى خدمات المكتبات وبعض مراكز التوثيق من المعلومات، بحيث يمكن نقسيم هذه المعلومات الى الفئات التالية:

ا ـ معلومات اجتماعية او نفعية، وهي المعلومات التي يحتاجها الفرد لمواجهة تحديات الحياة اليومية في مجتمع معين.

ب ـ معلومات ترفيهية، وهي المعلومات اللازمة لتلبية الاهتمامات الترفيهية والثقافية للفرد.

ج ـ معلومات مهنية، وهي المعلومات الضرورية لتمكين الفرد من النهوض بأعباء مهنته او حرفته على أحسن وجه.

د ـ معلومات تعليمية وهي اللازمة والضرورية لتلبية المتطلبات او الشروط الاكاديمية لمعهد معين[1].

هذه في الغالب فئات المعلومات التي ينتظرها المنتفعون من المكتبة او من مركز للتوثيق والاعلام، والتي يمكن للباحث ان يسعى إليها.

ثمة أربعة سبل الى ذلك كما عرض لها ملفن فويجت Milven Fwijet وهي:

أ ـ المسلك الجاري:

بحيث يضطر الباحث الى ملاحقة ما يقوم به الآخرون في مجال تخصصه. والتعرف على هذا النشاط الذي يبرز بشكل واضح في عدد محدود من الدوريات الأساسية، فضلاً عن العلاقات الشخصية التي يقيمها الباحث بالاساتذة والزملاء، وحضوره وبشكل متواصل المؤتمرات ذات الاختصاص.

ب ـ المسلك اليومي:

ويتأتى هذا الموقف لحاجة الباحث الى معلومات بعنيها لكي يتمكن من النهوض بأعبائه اليومية، والتي يمكن إلتماسها في أماكن متعددة ولا يهتم

---

(١) انظر: Tague, Jean 1976. The distribution of Community Information: the role of the Computer and Computer - based metworks Aslib Proc 28,9, P.P. 314 - 321.

وانظر ايضاً: Vickerky, B.C. 1973. Information Systems. London, Butterworths. P 96 - 110.

المستفيد بنوعية المصدر طالما كان ثقة، ويبرز هذا المصدر باستشارة الآخرين لأنها أقرب الطرق جميعاً ولأنها تفوق جميع المصادر المطبوعة، لأن المعرفة والاختصاص هما دائماً أسرع في الاجابة عن سؤال المستفسر، وان كان الجواب في الغالب سينتهي الى مصدر مطبوع وموثوق به.

ج ـ المسلك الشامل:

تظهر الحاجة ماسة الى هذا المسلك عند الشروع في بحث جديد وقد يُحتم على مراجعة جميع المعلومات المناسبة لموضوع هذا البحث، وهي بالطبع قاعدة أساسية في البحوث والدراسات المقارنة إذ لا يجوز اطلاقاً الاهتمام او الكتابة في موضوع ما دون الرجوع الى ما قاله الذين سبقوا الى الموضوع.

ان هذا المسلك يعتمد بالدرجة الاولى على المصادر المطبوعة، وخاصة الببليوغرافيات ونشرات المستخلصات وغيرها من مظان الاشارات الى الانتاج الفكري كالاعمال الشاملة، والكتب أحادية الموضوع Monographs، والموسوعات وغيرها من المصادر الثانوية.

د ـ المسلك الاعتباطي:

وهو بالطبع مسلك غير مخطط او مدروس ونتائجه بالطبع غير فعالة وان كان يشكل منفذاً مثمراً للمعلومات وعنصراً من عناصر نظام الاتصال. لأن كثيراً ما يلتمس الباحثون عن قصد او عن غير قصد، وبدون تحديد موضوعاً برأسه، المعلومات خارج نطاق مجالات اهتمامهم، وذلك بهدف توسيع حدود الاهتمامات. وقد أفادت بعض الدراسات ان للمصادر المطبوعة أهمية خاصة في الايحاء بالأفكار واثارة الاهتمامات الجديدة، في حين أفادت دراسة أجريت بإحدى المكتبات الجامعية الكبرى بالولايات المتحدة الأمريكية ان ١٨ ٪ مما إستعاره الباحثون العلميون من كتب، مواد لم يذهبوا الى المكتبة للبحث عنها على وجه التحديد، وإنما أطلعوا عليها اعتباطاً.

في ضوء ما تقدم يمكن للمسئولين عن التزويد وبناء المجموعات، ان في المكتبات او في مراكز التوثيق والمعلومات ان يفيدوا من الدراسات والبحوث التي نهض بها الخبراء لتوضيح مفهوم مصادر المعلومات، ونظام الاتصال الذي لا يقوى مركز ان يكون فعّالاً في دائرة عمله ان لم يكن على بينة من السبل الكفيلة بتأمين القدر الأوفر من المعلومات، او ما عرفناه في مطلع هذا الكتاب « بالاقتناء » وأكدنا على أنّه يشمل:

أً ـ مصادر المعلومات

٢ً ـ أسس الاقتناء

وذلك دون ان نسهب في دراسة وشرح ذلك توافقاً مع منهجية الباحث والوظائف الأساسية التي يقوم عليها مركز التوثيق والاعلام.

الحقيقة ان الوثيقة الكتابية، والتي هي أمّ الوثائق جميعاً تبقى ركيزة الاتصال الأولى الحديثة، حتى ان ظهور التلفاز والذي اعتبره البعض منافساً للكتاب قد شجع على الافادة من الكتب على نحو غير متوقع، تماماً كما حدث في العام ١٩٢٢ عند ظهور الاذاعة والراديو، مما يؤكد على أن الكلمة المطبوعة تظل محور الاتصال الفكري بين الشعوب لأنها الأقوى والأبقى في الفهم والافهام، والبيان والتبيين على قول علامتنا الجاحظ.

مصادر الدوريات:

نعرض استكمالاً للبحث ورغبة في ان تتوفر مراكز التوثيق والاعلام على العدد الأكبر من الدوريات العالمية سبطاً بأهم مصادر التعرف على الدوريات:

أولاً ـ أدلة المطبوعات الدورية:

(أ) عالمية:

— Ulrich's international periodicals directory, a classified guide to Periodicals and domestic 14 th ed N. Y. Bowker 1971 / 1972 2 vols.

Irregular serials and annuals: an international directory; a classified Y. guide to current foreign and domestic serials, excepting periodicals issued more frequently than once a year, edited by E. Koltay. N. Bowker, 1967

الوطن العربي:

(ب) قومية:

الدوريات العربية؛ دليل عام للصحف والمجلات العربية الجارية في الوطن العربي. القاهرة، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٣ .

المملكة المتحدة:

١ ـ عام:

- Willings Press guide. London, James Willing. Annual.
- Newspaper press directory. London, Benn Bros. Annual.
- Woodward, David. Guide to current British journals. 2 nd ed. London, Library Association, 1973. 2 vols.

٢ ـ العلوم والتكنولوجيا:

- Martyn J. and Gilchrist. A. An evaluation of British scientific journals. London, Aslib, 1968.

الولايات المتحدة:

عام:

- M. W. Ayer and Son's directory; newspaper and periodicals. Ayer, 1880 - Annual.
- Faxon's Librarians guide to periodicals and American subscription catalog. Boston, Faxon. 1938 - Annual.
- Special Libraries Association. Guide to special issues and indexes of periodicals, edited by Doris B. Katz et al. N. Y, S. L. A. 1962.

كندا :

العلوم والتكنولوجيا :

- Canada - National Science Library. Directory of Canadian scientific and technical periodicals ; a guide to currently published titles. 4 th ed. Ottawa, 1969.

فرنسا :

(أ) عام:

- Annuaire de la presse française et étrangère et du monde - Paris, Annuaire de la presse.

(ب) العلوم والتكنولوجيا :

- Union Internationale des Editeurs - Exportateurs de Publications Françaises. Catalogue des publications francaises; scientifiques, techniques, professionnelles, agricoles, 1964 - 65 Paris, 1964.

المانيا :

(أ) عام:

- Deutsche presse 1961. Zeitungen und Zeitschriften, Duncker & Humbolt.
- Stamm, W. Leitfaden für presse und werbung. Essen Stadtwald, Stamm - Verlag, 1967 - Annual.

(ب) العلوم والتكنولوجيا :

- Saarbuch, W. E. Subscription catalog, Berlin, Saarbach. Annual.
- Sticker, B Verzeichnis deutscher wissenschaftlicher zeitschriften, 1968. Weisbaden, 1968.

اليابان:

(أ) عام:

- Catalogue of japanese periodicals. Tokyo, Maruzen. Annual.

(ب) العلوم والتكنولوجيا :

- Japan - National Diet Library and Ministry of Education. DIREC-TORY OF Japanese scientific periodicals, 1967, Tokyo.

ثانياً - فهارس الدوريات:

١ - الفهارس الموحدة:

- British union catalogue of periodicals. London, Butterworths, 1954. 4 vols.
- World list of scientific periodicals published in the years 1900 - 1960. 4 th ed. London, Butterworths, 1963 / 1966. 3 vols.
- Union list of serials in libraries of the United states and Canada. 3 rd ed. N. Y. Wilson, 1965. 5 vols.
- National Federation of Science Abstracting and Indexing Services. A list of serials covered by members of the NFSAIS 1962. 2 vols.
- Shih, B. P. N. and Snyder, R. L. International union list of Communist Chinesse serials, scientific and technical, with selected social science titles. Cambridge, Mass. M I. T. 1963.

٢ - فهارس الدوريات المقتناة في مكتبات معينة:

- Great Britain - National Lending Library for Science and Technology. List of scientific and technical periodicals receivged from China. Boston. Spa, NLL, 1964.
- Wu, J. Chinesse scientific and technical serial publications in the collections of the Library of Congress. Washington, L C - Science and Technology Division 1961.
- U. S. Library of Congress. Japanese scientific and technical serial publications in the collections of the Library of Congress. Washington, L C - Science and Technology Division, 1962.
- Great Britain - National Lending Library for Science and Technology. Current serials received by the NLL. London, HMSO, 1971.

– Great Britain - National Reference Library of Science and Invention. Periodical publications in the National Reference Library of Science and Invention. London, British Museum, 1969 - 1970. 3 vols.
– Great Britain - Science Museum. Periodicals on open access. 1973.
– U. S. Library of Congress. A list of scientific and technical serials currently received by the Library of Congreee. Washington, L. C - Science and Technology Division, 1960.

ثالثاً - قوائم الدوريات المتخصصة في موضوعات بعينها:

هندسة الطيران:

– Royal Aircraft Establishment. Catalogue of periodicals. Farnborough. 1969.
– U. S. L. C. Science and Technology Division. Aeronautical and space serial publications. Washington, U. S. Government printing Office, 1962.

الزراعة:

– Boalch, D. H. Current agricultural serials; a world list of serials in agriculture and related subjects (excluding forestry and fisheries) current in 1964. Oxford, International Association of Agricultural Librarians and Documentalists, 1965 / 67.
– International Institute of the Coöperation of Agricultural Research. List of publications, reviews and bulletins in the agricultural reseach field.
– O. E. E. C. European Productivity Agency. List of agricultural press and periodicals in OEEC member countries. Paris, OEEC, 1960.
– U S. Department of Agriculture. List of serials currently received in the library of the Department of Agriculture as of July 1, 1957. US. Government Printing Office, 1958.

الأنثروبولوجيا:

– Royal Anthropological Institute. Survey of anthropological journals

and monograph series in libraries in UK 1957.

علم النبات:

- London University - Library. Botanical periodicals in London. 1954.
- Royal Botanic Gardens. Periodicals listed by first title page with references from alternative titles. Kew, 1971.

الكيمياء:

- Chemical Abstrscts service source index. N. Y. American chemical Society.

الحاسبات الالكترونية:

- National Computing Centre. A world list of computer periodicals Manchester, 1970.

الهندسة الألكترونية:

- Central Electricity Generating Board. Union list of periodicals held by the libraries of CEGB. London, 1970.

الالكترونيات:

- ASLIB Electronics Group. Union list of periodicals on electronics and related subjects. London, 1961.

الهندسة:

- Engineering Index, Inc. Publications Index ed for engineering. N. Y.

علم الحشرات:

- British Museum (Natural History). A list of serial publications in the library of the Department of Entomology. 2 nd ed. London, 1962.

علم الأرض:

- Geological Society of London. List of serials currently taken by the library. London, 1962.

الرياضيات :

- London University - library. Union list of periodicals on mathematics and allied subjects in London libraries. 2 nd ed. 1968.

الطب :

- British Council and Royal Society of Medicine. Select list of British medical periodicals an annotated guide. London, 1963.
- Medical Libraries of New York. Union catalogue of medical perio – dicals. 3 rd ed. N. Y. 1969.
- U. S. National Library of Medicine. edical serials 1950 - 1960, a selective list of serials in the National Library of Medicine. Washington, 1962.
- World medical periodicals. 3 rd. ed. N. Y. World Medical Assocition, 1961.

العلوم العسكرية :

- U. S. Department of Air Force - Air University Library Union list of military periodicals. MAXWELL, Alabama, 1960.

التعدين :

- British Museum (Natural History) Library. List of serial publications in the British Museum (Natural History) Library. London, 1969.

العلوم النووية :

- international Atomic Energy Agency. List of periodicals in the field of nuclear energy. Vienna, 1963.
- U S. Atomic Energy Commission. Division of Thchnical Information. Serial titles cited in «Nuclear science abstracts». Oak Ridge, Tenn. 1970.

اللدائن :

- University of Akron. Rubber Division Library. Union list no. of

serials relating to the fields of rubber, resins, plastics and textiles held by... Akron, Ohio, 1962.

النسيج :

- ASLIB. Textile GROUP. Union list of holdings of Textile periodicals. 3 rd. ed. London. 1962.

البَابُ الخامِسُ

الفَصلُ الثّالِثُ

الاعلام الصحفي:

يقول الدكتور حسين عبد القادر في كتابه «الصحافة كمصدر للتاريخ» بالرغم من ان القاعدة الاساسية في الاعلام الصحفي هي الصدق، إلاّ ان الصحف تحيد عن هذه القاعدة، اما عن قصد أو غير قصد لاسباب سياسية، او دعائية او تجارية [1].

ويعلل الدكتور عبد القادر هذه الاسباب بأن الحكومات تفرض الرقابة على الصحف في اوقات الازمات، لا سيما في اوقات الحروب رغبة منها في رفع الروح المعنوية في الشعب، واحياناً لأنها لا تريد ان تنشر الحقيقة حتى لا يفيد منها العدو وتقوى روحه المعنوية، إلاّ ان اشد انواع الرقابة هي التي تفرضها الحكومة أية حكومة على مصادر الأخبار نفسها كما هي الحال بالنسبة للادارات الحكومية التي ترفض امداد الصحف باخبارها لسبب من الاسباب.

اما من الوجهة الدعائية فان الصحف تنتقي من الأخبار ما ينبثق وسياسة التحرير.

من الطبيعي هنا ان تأخذ اخبار الصحف والمجالات الاسبوعية اتجاهات كثيرة ومتضاربة هذه التي تعرف بالاخبار، فخيال الصحفي يلعب دوراً كبيراً في سرد الأخبار فيصبغها بالوان زاهية، ويبالغ في وصف الاحداث

---

(١) انظر: الصحافة كمصدر للتاريخ المصدر السابق ص٢١٣.

ويضيف من عنده اشياء لا تمت الى الحقيقة.

وفي وصفه للسبب التجاري فيرى « ان الصحف ينصب اهتمامها بالأخبار المثيرة سواء اكانت سياسية ام اقتصادية ام اجتماعية، داخلية ام خارجية رغبة في زيادة التوزيع فإن الصحف تقف احياناً الى جانب كبار المعلنين من الممولين، او اصحاب الشركات، او الحكومات الوطنية، او الأجنبية خصوصاً في الأحوال التي تقع فيها تلك الصحف تحت تأثير الرشوة، او الاعانات المالية المسترة »[1].

هذه صورة عن الصحافة ليست في بلادنا وحسب، بل في اكثر انحاء العالم، بخاصة عندما تكون ملكيتها لفرد، فهو يسخرها وفاقاً لسياسته هو، مع ان الصحافة حازت على رتبة رفيعة حتى وسمت بالسلطة الرابعة في الدولة، وقد عرف ان الساسة البريطانيين كانوا دائماً يعتدون بآراء مراسلي صحيفة التايمز وفي احيان كثيرة، اكثر مما يثقون بتقارير السفارات البريطانية في الخارج لأن جريدة التايمز، وفي القرن الماضي استحوذت بصدقها، ورسالتها على الرأي العام، البريطاني والعالمي.

كان لا بد من هذا التمهيد الوجيز في الصحافة وفي البدء قبل الحديث عن قسم المحفوظات في الصحيفة ومكتبتها لتوفير المعلومات للمحررين على اداء مهمتهم بحيث يتوفر لهم قصاصات الصحف والمجلات عن المسائل العامة وكبار الساسة ورجال الاقتصاد والقانون وقادة الرأي مع نبذ من تاريخ حياتهم لا سيا في دوائر نشاطهم التي برزوا فيها كموضع جدل، وبحث، وتعليق، ومثار اهتمام الرأي العام بهم، وتسجيلات صوتية، واشرطة مرئية تعتبر بمثابة تاريخ شفهي لهم، مع صور فوتوغرافية، والتي هي في مركز محفوظات الصحيفة انواع ثلاث: وثائقي تاريخي، يرتبط بارشيف المعلومات عن الدول ومعالمها ويعتبر متمماً لها، في ما النوع التالي صور الاحداث

(١) المصدر السابق ص ٢١٧.

اليومية التي تزود بها الشركات ووكالات الاعلام، والمصورين المحليين ادارة الصحيفة والتي مع الايام تغدو وثائقية، او شبه وثائقية لا سيما اذا كانت في الأصل آنيـة لخبر عابر، في حين النوع الثالث هو صور لهذه الشخصيات بخاصة في المناسبات التي لعبوا بها دوراً مرموقاً في تاريخ بلادهم.

اي كان نوع الصور فمن المفروض فهرستها وتصنيفها وفاقاً للقواعد والأصول المقررة وفي ضوء التسلسل الهجائي، بعد ان توضع في مغلفات كبيرة وقد حملت في الأصل وعلى اقفيتها كل المعلومات الخاصة بها، اما بالنسبة الى القصاصات فليس من حاجة هنا ان نشير الى ضرورة فهرستها وتصنيفها من جديد. وذلك بعد أن اشبعنا في الفصول السابقة الموضوع شرحاً وتفصيلاً، إلا ان الذي اريد ان اشير اليه ومع كثرة عدد الصحف والمجلات في العالم العربي وفي لبنان بصورة خاصة فالقليل منها يولي مكتبة الجريدة او المجلة، او قسم المحفوظات عناية خاصة، وليس ادل على ذلك ما اشار اليه احد رؤساء اقسام المحفوظات عندما قال بالنسبة الى القسم الذي كان يشرف عليه والذي كانت «عقبته الكبرى ما يمكن تسميتها بشيوع تجزئة المعرفة على قاعدة الاختصاص» فالشائع كما يقول خصوصاً في البلدان التي لم تحقق مستوى معيناً من النمو ـ ان يكون الفني غير مثقف، ويكون المثقف غير فني»[1]

فالمعرفة بقواعد واصول الفهرسـة الموضوعية والوصفية تكاد تكون عند العاملين بهذه الاقسام غير معروفة، حتى ان غالبيتهم لا يعتمدون قاعدة منطقية، فالموضوعات فيها لا تخضع لنظام رؤوس محدد، والمقالات والابحاث التي يكتبها محررون ثابتون لاتفهرس باسمائهم، وكذلك القصاصات، واما الصور فحدث ولا حرج، فثمة صورة تفهرس بلقب الملك او الأمير بالرغم مما هو مقرر بالنسبة لحذف الألقاب عند الفهرسة، في حين الاعارة لا ضابط

---

(١) انظر: التوثيق الحديث في المؤسسات الاعلامية، والجامعة اللبنانية، كلية الاعلام والتوثيق محاضرة تجربة التوثيق الاعلامي في مؤسسة السفير للاستاذ مصطفى الحسيني ص ٥١ كانون الثاني ١٩٨٠.

لها ولا قاعدة وهل ثمة قواعد مع رئيس التحرير او صاحب المؤسسة؟ فلا قسيمة اعارة، ولا حتى تسجيل على اسم المستعير، وربما تفقد الصور والموضوعات ويعاد البحث والتفتيش عند الضرورة، الأمر الذي يثير وينشر الفوضى بين العاملين وفي كل اقسام المؤسسة مما يستدعي اهتمام رئيس التحرير الذي يفلح او يخفق في تسوية الأمر، ناهيك عن الصور الجديدة واليومية والتي ترد من وكالات الانباء والمصورين المحليين حيث تبقى اياما ملقاة هنا وهناك دون ان تأخذ طريقها الى الارشيف بالفهرسة واعداد البطاقات الخاصة بها، هذا ان لم يفقد قسم كبير منها.

الحقيقة ان مرد كل ذلك يرجع الى اكثر العاملين في هذه الاقسام وان كان بعضهم ذا ثقافة عامة فهو ليس ملماً بتقنية الارشيف ومعارفه المقررة.

في ضوء هذا الواقع والذي عانينا منه مع بعض اصحاب الصحف والمجلات عندما دعينا لتقديم استشارة فنية في شأن محفوظات مؤسساتهم انهم هم أنفسهم لا يؤمنون بالعمل التقني، ويلحون في ان ينظموا مصادر معلوماتهم في ضوء خبراتهم الصحفية الشخصية، وان يسندوا هذه الاعمال لأشخاص، حتى ليس لهم المستوى الثقافي ـ في حين نتبين اهمية المكتبة في الصحافة الغربية ومدى تنظيمها وفائدتها فمكتبة صحيفة نيويورك تضم مثلاً اكثر من سبعة آلاف مجلد من الكتب المختارة في مختلف العلوم والفنون ـ واكثر من هذا العدد من النشرات الحكومية وغيرها وعدد كبير من الخرط وفهرساً يتناول دور مليون شخص، وفهرساً آخر على اساس الموضوعات، الى جانب عدد كبير من الببليوغرافات في شتى المواضيع. كل هذا عدا مجموعة اعداد الصحيفة منذ صدورها في العام ١٨٤١ والتي حملت على وسائط حديثة لاسيما الحاسب الآلي المركزي في ادارتها الرئيسة والمتصل بفروعها في الولايات المتحدة، وبعض مراكزها الفرعية الأخرى في بعض عواصم العالم الكبرى.

التصوير الميكرو فيلمي في المعلومات الصحفية كان معروفاً قبل ان تستعمله جريدة هرالد تربيون في العقد الرابع من هذا القرن، والذي اخذت باستعماله الصحف الكبرى في العالم ومع العقد الخامس قبل ان يتيسر لهذه الصحف البث الانتقائي وتحميل قصاصات الصحف والموضوعات الأخرى على وسائط ممغنطة تسهيلاً لتوفير المعلومات بالسرعة القصوى، وفي الوقت المناسب، لأن الاعلام الصحفي يفقد اهميته ودوره اذا تعدى الزمن الحدث.

ما ينقص الاعلام الصحفي:

مع كل التطور التقني والذي اخذت به كبريات الصحف العالمية ومؤسسة الاهرام في مصر ومع معرفتنا لأنواع الصحف: صحف الجماعات، اي صحف الرأي، وصحف الجماهير، اعني الصحف الاخبارية، وصحف الدولة وما تعرف بالصحف الرسمية فثمة نقص ظاهر في ادارة قسم المحفوظات يتمثل **بانعدام المتابعة**، لا سيما في الاحداث المهمة والاخبار المثيرة للرأي العام.

فالصحف ولا سيما الاخبارية منها بخاصة، او صحف الرأي والتي تعتبر توجيهية تنشر خبراً مثيراً، او تعالج قضية هامة في عدد من الاعداد، ثم تتغافل عن متابعة الخبر، او ملاحقة موضوع الرأي، مع ان الأمر، إن في الخبر، او في الرأي لا يزال عالقاً، والرأي العام لا زال متلهفاً لمعرفة ما اسفر عنه الحدث، او ما تم بالنسبة للرأي على صعيد الدولة، او الرأي العام.

ان مثل هذه المواضيع تستلزم اهتمام اقسام المحفوظات بحيث يُعَدّ في الحدث، او في موضوع الرأي بطاقة احالة لتاريخ معين ينظر فيه وعلى شكل متتابع حتى تكتب نهاية للحدث، أو نتيجة للرأي.

الى جانب هذا النقص فثمة صحف ومجلات تعالج موضوعات على جانب كبير من الأهمية، وما دمنا اكدنا ان الصحافة تعتبر احدى مصادر

المعلومات للتاريخ فلا بد والأمر من اصدار فهرس جامع لجميع مواد الصحيفة او المجلة في نهاية العام ينهض به الفنيون كما اشرنا اليه في اسس فهرسة الصحف.

ليس من شك في ان دار الكتب القومية وهي العضو المكتبي الاعلى في الدولة، ومركز علم تأليف الكتب في الوطن تقع على عاتقها فهرسة الصحف والمجلات المحلية، إلاّ ان هذه الصحف، وهذه المجلات خدمة منها لقرائها واندفاعاً وراء زيادة اعداد مبيعاتها ومواكبة للتطور الاعلامي، فمن الواجب ان تصدر في نهاية كل عام فهرساً بمحتويات اعدادها خلال العام المنصرم توثيقاً لموادها كما تفعل كل المجلات والصحف الأجنبية، وبعض المجلات العربية المتطورة.

ان الكشاف الذي نحن بصدد التعريف به لقد فطن العالم الغربي منذ القرن الماضي الى ضرورة اعداده تسهيلاً للبحث حتى ان كشاف جريدة نيويورك تايمز يعتبر اقدم كشاف علمي لصحيفة يومية، اذ ظهر مطبوعاً لأول مرة سنة ١٨٦٠ كما يعتبر كشاف فردريك بول اقدم كشاف لمواد المجلات اذ ظهرت طبعته الأولى سنة ١٨٥٣.

ان الكشاف الذي نسعى الى نشر غايته وتعميم فائدته خدمة لصحافتنا وتاريخنا اضحى حاجة علمية اساسية للصحف العربية عامة والصحف اللبنانية خاصة، ويمكن لنا ان نعرّفه في نطاق الخدمة المكتبية والتوثيق الاعلامي بأنه « دليل الى محتوى المواد المقروءة والوثائق يقدم تحليلاً موضوعياً، منظماً متطرداً لها، مرتباً ترتيباً هجائياً تحت رؤوس موضوعات، كما سبق واشرنا، او زمنياً، أو رقميا، او على اي نحو آخر يثبت بعد كل مدخل رئيسي لموضوع مـا « التاريخ، رقم العدد، رقم الصفحة او الفقرة او العمود او غيرها مما يحدد مكان الموضوع في المرجع المشار اليه ».

هذا الكشاف يسهل العمل في قسم المحفوظات بادارة الجريدة او المجلة

من جهة، هذه المؤسسات التي لم تأخذ كلها بعدُ بالتقنية الحديثة المتطورة، في حين يقدم اوسع خدمة ببليوغرافية للقاريء، الذي سيضطر مع صدور هذا الكشاف الى الاحتفاظ بكل الاعداد التي يحصل عليها من جريدة او مجلة، بالشراء اليومي أو عن طريق الاشتراك السنوي.

لقد اكدنا على ان الكشاف يقدم تحليلاً موضوعياً، ونعني هنا بالموضوع كمكتبيين فنيين الوحدة الفكرية المستقلة المستقاة من المادة الداخلة في الكشاف، وقد تكون فكرة او اسماً أو تاريخاً او عنواناً، او عبارة صيغت للدلالة على المادة، اما الانتظام فنعني به اتباع طريقة منطقية متكاملة في تقسيم مادة الكشاف وتجميع المداخل الناتجة عن ذلك التقسيم. اما الاطراد فالقصد منه شمول النظرة الى العمل الداخل في الكشاف من اوله الى آخره، واتباع طريقة واحدة في معالجة اجزائه. وتطلق كلمة مدخل كما هو شائع ومعروف على كل مفرد في الكشاف يشير الى موضوع معين في النص الأصلي ويدل على طبيعة ما يجده القاريء فيه[1].

من المؤكد ان اعداد الكشافات التحليلية للصحف والمجلات خاصة اضحى ضرورة من ضرورات العصر واداة ملحة وحتى للقارىء العابر حين يحتاج الى تتبع ما يجري في العالم وفي كافة نواحي النشاط الانساني، والسياسي، والاقتصادي، والعلمي، والديني والفني فيجد كل ذلك ملخصاً مصنفاً في كشافات الصحف اليومية، او يحاول تتبع ما كتب في موضوع معين في المجلات العلمية والنشرات الدورية العامة، تماماً كما جاء في فصل المستخلصات على انواعها.

ان نهضات الأمم والشعوب لا تحدث طفرة فهي نتيجة حتمية للتخطيط، والتنسيق، والتخصص، ففي اوروبا وامريكا اليوم مؤسسات جمة غايتها اعداد

(١) من مقدمة الدكتور محمود الشنيطي للكشاف التحليلي للصحف العربية اعداد حسين بدران واشراف الدكتور الشنيطي ١ - ٤ ١٩٦٢ وقد عاون فيه فرحات توما. ممدوح العبسي.

الكشافات لمادة الصحف والمجلات على اختلاف انواعها وتشعب مباحثها فالكشافات القضائية للمجلات القانونيـة، وكشـافـات الفنـون الصنـاعيـة والزراعية، والتربوية والفنية البحتة، الى جـانـب الببليـوغـرافـات للكتـب وللتراجم والاعلام. فضلاً عـن المؤسسـات التي تنهـض بـاعـداد الفهـارس للكتب.

في مقدمة هذه المؤسسات تأتي مؤسسات ويلسون للكشافات العلمية والتي تعتبر اوسع الكشافات العامة او المتخصصة إنتشاراً ولا تقتصر مادتها على الولايات المتحدة، او اللغة الانكليزية وحسب، بل تمتد الى محاولة تغطية موضوعاتها على نطاق دولي وفي اللغات المختلفة، وخاصة الاوروبية منها. فضلاً عن ان هذه الكشافات تعد من اهم المراجع التي لا يستغني عنها باحث، او قاريء في المكتبة الحديثة.

لقد غدت هذه الكشافات المصابيح المضيئة لهداية الباحثين الى مراجع ومصادر بحوثهم، يعدها المكتبيون المتخصصون الحاذقون لأصول الفهرسة العلمية الموضوعية والوصفية، وهي طفولة مراكز التوثيق والاعلام التقنية المتطورة التي عرفها الفكر قبل نيف ومائة عام، واخذنا على عاتقنا في هذا الكتاب معالجة قواعدها واصول حركتها في خدمة التوثيق.

وبعد فاذا كان اللورد بولفر ليتّون LYTTON BULWER لم يجد دليلاً على المدنية الانكليزية في القرن التاسع عشر ينقله الى الأجيال الإنكليزية القادمة سوى عدد واحد من صحيفة التايمز، فحري ان نترك لاجيالنا العربية القادمة اعمالاً توثيقية اعلامية متقدمة ومتطورة يفخرون بها، ليس كعرب وحسب بل كانسانيين متقدمين لأننا بهذه الأعمال سنقدم لهم صورة عن حضارة العالم المعاصر الذي وحد الاعلام كثيراً من أسس التفاهم والثقافة بينه، وبالطبع لن يتم لنا ذلك الا عن طريق مراكز التوثيق والاعلام!

« فهرست ملف موظف »

الدولة:
الوزارة:
المصلحة:
اسم الموظف: العائلة، الاسم الصغير.
الرقم المالي:
الوظيفة:

لما كانت دائرة شؤون الموظفين، أكثر دوائر الوزارة، او المصلحة اعباء عمل ومعاناة في ضبط وحفظ واسترجاع المعلومات عن موظف لا زال في الخدمة. تخفيفاً لتطوير وسائل الحفظ فقد وضعنا نموذجاً لصفحة وقائع ملف موظف تعين على الترتيب، والحفظ، والاسترجاع بالسرعة لا سيما اذا كانت هذه المعلومات لم تحمل على وسائط مصورة.

اسم الدولة ......

اسم الوزارة، أو المؤسسة

المديرية العامة:

المصلحة:

فهرست صفحة وقائع ملف الموظف السيد / اللقب ....

الاسم .... اسم الوالد ....

اسم الوالدة .... تاريخ الميلاد ....

مكان الميلاد .... رقم البطاقة الشخصية ....

تاريخ صدورها .... مكان صدورها ....

أولاً : مسوغات التعيين : والمؤهلات العلمية

الرقم		الرقم	توقيع الموظف المختص
	أ ـ مسوغات التعيين		
١	طلب تعيين		
٢	المؤهل العلمي		
٣	شهادة اثبات الجنسية		
٤	شهادة ميلاد فردية ،« اخراج قيد فردي »		
٥	شهادة الوضع العائلي		
٧	شهادة اللياقة الصحية		
٨	شهادة الخلو من السوابق « السجل العدلي »		
٩	شهادة حسن السيرة والسلوك		
١٠	مرسوم او قرار التعيين		
	ب ـ المؤهلات العلمية		
١			
٢			
٣			
٤			

الرقم	اجازة بدون راتب	عدد الايام	توقيع الموظف المختص	الرقم	اجازة بدون راتب	عدد الايام	توقيع الموظف المختص
					اجازة حج		
					اجازة دراسة		
					اجازة زواج		

الرقم	اجازة سنوية (تابع)	عدد الايام	توقيع الموظف المختص	الرقم	اجازة سنوية	عدد الايام	توقيع الموظف المختص

الرقم	اجازة طارئة	عدد الايام	توقيع الموظف المختص	الرقم	اجازة مرضية عدد الايام	توقيع الموظف المختص
					ريب (دورات)	

الرقم	ترقيات	توقيع المسؤول	الرقم	تقرير الكفاءة	توقيع المسؤول
	تقارير سرية				

الرقم	التقلبات في الخدمة المدنية	توقيع المسؤول	الرقم	العقوبات والتأديب	توقيع المسؤول
				مكافآت	

الرقم	علاوات	توقيع الموظف المسؤول	الرقم	مهمات رسمية في الداخل	توقيع الموظف المسؤول
				مهمات رسمية في الخارج	
				متفرقات	

الرقم	متفرقات	توقيع المسؤول	الرقم	متفرقات	توقيع المسؤول
				نهاية الخدمة	

المراجع العربية

الاتحاد الدولي للتوثيق (١٩٦٧) مطبوعات المؤتمرات العلمية محتوياتها وأثرها وقيمتها ترجمة عادل أحمد ثابت القاهرة مؤسسة سجل العرب

- أثير ، ابن ، عز الدين
  الكامل في التاريخ ب م . ب ت
- أبار ، ابن عبدالله القضاعي
  الحلة السيراء دار النشر للجامعين ـ بيروت ١٩٦٣ تحقيق الدكتور عبدالله الطباع .
- الأمين ، عبد الكريم
  التصنيف والفهرسة في علم المكتبات بغداد ـ مطبعة المعارف ١٩٦٣ .
- أونسكو
  الوثيقة LBA / Sem 6: 32 1959
  الوثيقة WS / 1061 - 172
  الوثيقة LBA / Sem. 8 / 11 1962 "
  الوثيقة WS / 0862. 326 1962
- بالنثيا ، انخل كونثالث
  تاريخ الفكر الاندلسي ترجمة حسين مؤنس القاهرة ط ٢ ١٩٥٨
- ب ، جاجي
  المواد السمعية والبصرية في المكتبة الحديثة . جمعية المكتبات المصرية ، القاهرة ١٩٥٤ دور الانعقاد ١٩٥٢ / ١٩٥٣
- بدران ، حسن
  الكشاف التحليلي للصحف العربية القاهرة اشراف محمود الشنيطي العدد ١ ـ ٤ ١٩٦٢ بالاشتراك مع فرحات توما ، ممدوح العبسي

- بدر، أحمد..
المكتبات المتخصصة أحمد بدر وحشمت محمد علي قاسم الكويت وكالة المطبوعات ١٩٧٢ دار القلم بيروت.
- بسيوني، كمال
قائمة موجزة بأهم المصطلحات المستعملة في عملية الفهرسة مع تعريفات لها ب ن. القاهرة ١٩٦٤
- بكير، جلال
الادارة العلمية للأعمال المكتبية بكير جلال وعلي أحمد علي القاهرة مكتبة عين شمس ١٩٧٠.
- الجامعة اللبنانية، كلية الاعلام والتوثيق
التوثيق، اصوله ـ طرائقه ـ تقنياته بيروت ـ سادر ب ت الفرع الثاني.
التوثيق الحديث في المؤسسات الاعلامية ندوة دراسية ٣ بيروت ١٩٨٠ «الفرع الأول»
- جبران، يوسف
في كلية التوثيق والاعلام ـ الجامعة اللبنانية كانون الثاني ١٩٨٠.
- الجاهيرية العربية الليبية
مجموعة قرارات اللجنة الشعبية العامة.
- الجمهورية العربية المتحدة
معهد التخطيط القومي، القاهرة مركز الوثائق ١٩٦٢
مؤسسة الطاقة الذرية قسم الوثائق العلمية ـ انشاص ١٩٦٢
- الجمهورية اللبنانية.
قرار رقم ٦٩ / م يتعلق بتصنيف مواضيع وادارة محفوظات رئاسة مجلس الوزراء بيروت، رئاسة مجلس الوزراء ـ الأمين العام ١٩٧٣.
- حتي، فيليب
تاريخ العرب المطول بالاشتراك مع جرجي جبور بيروت دار الكشاف ١٩٥١ ج ٣
- حديدي، خالد
فلسفة علم تصنيف الكتب القاهرة مكتبة النهضة المصرية ١٩٦٩.
- حسين، محمد أحمد
الوثائق التاريخية القاهرة ب ن ١٩٥٤
- حمدي، محمد حسن

المكتبة في العالم العربي تاريخها وطرق العمل بها القاهرة الانجلو المصرية ١٩٥٩

- حمّور، محمد عرفان
اسواق العرب بيروت دار الشورى ط ٢ ١٩٨١

- الحميري، عبد المنعم
الروض المعطار في خبر الأقطار تحقيق د. احسان عباس بيروت مكتبة لبنان - ١٩٧٥.

- خلدون، ابن، عبدالرحمن.
كتاب العبر وديوان المبتدأ والخبر في أيام العرب والعجم والبربر ومن عاصرهم من ذوي السلطان الأكبر. المقدمة. مكتبة المدرسة - دار الكتاب اللبناني بيروت ٣ ١٩٦٧

خميس، محمد عبد المنعم
« أجهزة الرقابة: الاختصاص والتبعية » مجلة الادارة عدد ٣ يناير ١٩٧٦

- خوري، منير
صيدا عبر حقب التاريخ بيروت - المكتب التجاري (١٩٦٦)

حرف الدال

- داغر، يوسف اسعد
دليل الاعارب الى علم الكتب وفن المكاتب - بيروت مطابع صادر وريحاني ١٩٤٧

- فهارس المكتبة العربية في الخافقين بيروت مطابع صادر وريحاني ١٩٤٧

- دال، سفن
تاريخ الكتاب ترجمة محمد صلاح الدين حلمي القاهرة المؤسسة القومية للنشر والتوزيع ١٩٥٨.

- دانتون، ج بريام
تعليم فن المكتبات باريس هيئة الأمم المتحدة ١٩٥٠

حرف الراء

- الراغب، فوزي
برمجة الكمبيوتر قواعد لغة البيسك تأليف فوزي الراغب مراجعة سامح جزماتي د. م دار قتيبة « ١٩٨٥ ».

- رالف، د. ج
المكتبة ودورها في التربية ترجمة مصطفى الصاوي الجويني مراجعة حسن رشاد القاهرة مؤسسة المطبوعات الحديثة ١٩٦٠.

- رشاد، حسن
المكتبة ورسالتها القاهرة دار الفكر العربي ب ت

حرف الشين

- شعلان، محمد سليمان
«منهج الخدمة المكتبية في دور المعلمين والمعلمات» صحيفة التربية مج ١٨، ٤٤ مايو ١٩٦٦.

شكري، عبدالله محاضرة في كلية الاعلام والتوثيق الجامعة اللبنانية ١٩٨٠

- شنيطي، محمود
مداخل المؤلفين العرب محمود شنيطي وفهمي عبد المنعم السيد، القائمة الأولى ١٢١٥ هـ ١٨٠٠ م القاهرة، الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ١٩٦٠.

- شنيطي، محمود
موجز التصنيف العشري محمود الشنيطي وأحمد كابش، القاهرة الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ١٩٦٠

- شنيطي، محمود
قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية ومحمد المهدي، القاهرة، الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ١٩٦٢

- شومبية، جاك
أصول التوثيق تأليف جاك شومبيه ترجمة انطوان عبدو بيروت دار عويدات (١٩٧٤)

- صعب، حسن
محاضرة في كلية الاعلام والتوثيق الجامعة اللبنانية ١٩٨٠

- صليبا، جميل...
المعجم الفلسفي بيروت دار الكتاب اللبناني (١٩٧٣).

حرف الطاء

- طباع، عبد الله

- الشعراء الاعـلام العصر الجاهلي مكتبة المعارف ـ بيروت ١٩٤٩
- علم المكتبات الادارة والتنظيم دار الكتاب اللبناني بيروت ط ٣ (١٩٨٢).
- تاريخ الكتابة والمكتبات الخدمة المكتبية دار الكتاب اللبناني ١٩٧٨
- الفهرسة الوصفية والموضوعية طرابلس الغرب المعهد القومي للادارة العامة ١٩٧٦
البيليوغرافيا وقواعدها الفنية طرابلس الغرب المعهد القومي للادارة العامة ١٩٧٧

- طه حسين
في الأدب الجاهلي دار المعارف القاهرة ط ٤ ١٩٥٥

- عذارى، ابن المراكشي
البيان المغرب في اخبار الاندلس والمغرب دار الثقافة بيروت ط ٣ (١٩٨٣) تحقيق ج. س كـولان واليڤي پروفنسال طبعة أوفست

- عمر، احمد أنور
- الاجراءات الفنية للمكتبات دار النهضة العربية ـ القاهرة ط ٢ ١٩٦٤.
- التصنيف التحليلي لمحفوظات الدولة، رئاسة مجلس الوزراء المصري ١٩٥٦
- مصادر المعلومات، القاهرة ادارة التوثيق والمعلومات المطبعة العربية للتربية والثقافة والعلوم ١٩٧٧

- عمر، عبد الرحمن باقي
تنظيم وادارة المكاتب مكتبة عين شمس القاهرة ١٩٦٩

- عودة، ابو الفتوح حامد
الطرق الحديثة في ادارة وتنظيم المحفـوظـات في دور الحكـومـة والمؤسسـات والشركـات (القاهرة مكتبة الانجلو المصرية ١٩٦٨)
- تنظيم المعلومات الصحفية القاهرة مكتبة الانجلو المصرية ١٩٦٨

- عبد البديع، لطفي..
فهرس المخطوطات العربية القاهرة جامعة الدول العربية، معهد المخطوطات العربية ١٩٥٦

- عبد ربه، ابن
العقد الفريد تحقيق احمد امين، أحمد الزين، ابراهيم الايباري القاهرة لجنة التأليف والنشر ١٣٨٤ هـ (١٩٦٥).

- فروخ، عمر...
المنهاج في الأدب العربي صيدا المكتبة العصرية ١٣٧٩ هـ (١٩٥٩)
- فصلت: سورة في القرآن الكريم الأيتان: ١، ٢

- فودة، محمد السعيد
التطورات الحديثة في الفهرسة الوصفية القاهرة ـ الكويت دار الكتاب الحديث دار الفكر العربي ١٩٧٩.
- الفهرسة كشاف الدوريات العربية العدد ٨ السنة الثانية ١٩٨٢ بيروت.

- الفهرست ـ ابن النديم ليبسك ١٨٧١
- قاسم ، حشمت . . .
- مصادر المعلومات دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق الفجالة مكتبة غريب (١٩٧٩).
- التوثيق العلمي ودوره في خدمة البحث في الجمهورية العربية المتحدة كلية الآداب ١٩٧١ .
- حول المؤتمر الدولي للتخطيط القومي للمعلوميات في الدول النامية ، مكتبة الادارة ٢,٥ ص ٢٧ ـ ٤٢
- القيامة ، سورة الآية ٣ ـ ٤
- القوطية ، ابن القرطبي
تاريخ افتتاح الاندلس لابن القوطبة القرطبي تحقيق عبدالله الطباع بيروت دار النشر للجامعين ١٩٥٧ .
- كحيل ، علي محمود
المكتبة القومية ـ القاهرة دار المعرفة (١٩٦٢)
- كنت ، ل
توحيد المعايير في التوثيق والمكتبات باريس الاونسكو ١٩٦٢
-
كولفين ، ليونل ر . ماك
المكتبات العامة بسطها وتوسيع نطاقها . باريس دار الأونسكو (١٩٥٢).
- لحود ، عبدالله
الملكية الأدبية والفنية ـ جمعية اصدقاء الكتاب ـ بيروت ١٩٦٨ .
- لارسن ، كنود
مصالح الببليوغرافيا الوطنية أحداثها وكيفية ادارتها ، القاهرة دار المعارف ١٩٥٦ نقله عن الانكليزية ب . متر .
- لانجر ، وليم
موسوعة تاريخ العالم
- مؤنس ، حسين . . .
فتح العرب للمغرب ـ مكتبة الآداب بالمجاميز ـ القاهرة (١٩٤٧).
- مجلة عالم المكتبات
حبيب سلامة القاهرة العدد الأول ١٩٥٩ ـ الى العدد الأخير ١٩٦٩

- المقَّري، احمد
نفح الطيب من غض الأندلس الرطيب ـ القاهرة مطبعة بولاق ب ت

- ملز، ج
نظم التصنيف الحديثة في المكتبات أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية تأليف ج ملز ترجمة عبد الوهاب ابو النور القاهرة، الدار القومية للطباعة والنشر ١٩٦٦

- نديم، ابن
الفهرست، دمشق المطبعة الرحمانية (٣٤٨ هـ).

- هارسون، جون
اعمال السكرتيرية تأليف جون هارسون ترجمة نبيه حمودة، القاهرة دار الفكر العربي ـ ب. ت.

- الهادي، محمد محمد
الادارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق الرياض دار المريخ ١٩٨٢

- هجرسي، سعد محمد ...
الدليل الببليوغرافي للمراجع بالعالم العربي القاهرة ١٩٦٥

- هجرسي، سعد محمد ...
« التوثيق ودراسته في علوم المكتبات »

- يوسف، سورة الآية ٢

المراجع الأجنبية

AKers. Susan Gery. SIMPLE Library cataloging 4 th ed. chicago A.L.A 1954

American Library Association

A la cataloging rules for author and titles entries e. d ed chicago ala 1949

Armitage F.D. The cause of mildew on book, und methods of preservation (PATRA Bulletin n° 8) Leather head Printing Cacckaging and Allied Trades Reserch Association 1949

AXFORD. H Willam ed. LARC Institute on Library Operations Research Washington D.c 25 - 26 January 1973 Proceedings. (Tempe, Ariz: LARC Association 1973).

Bach, Charles, petit quide du bibliothécaire 3 ed 2 Revue augmentée et mise à jour

Baer K. Reclassifying and recatologuing the chemistr club library, special librarcis 1954 Baer,

Brad ford. S.c Documentalion. London Cros by Lochwood 1953

Buonocore D. Elementes de bibliotecologia 2 ed 5 Santa Fe, castelvi 1948.

DEX, William S. Financial Problems on University Libraries: A Summary «Princeton, NJ: Princeton University 1954»

Dirección General de Archivos y Bibliotecas

– Memorias Ineditas Sobre Archivos Españoles Madrid - 1963

– Biografia del concepto de Archivo, Carmen Pescador Madrid I.M.D. 1959

Drucker, Peter F. The Practice of Management «New Jorti: Hrper 1954»

Dolier, J.H. and Delmas, B. planning National Infrastructures for Documentation, hibraries and Archives (Paris: Unesco, 1975).

Goicoechea. Cesáreo. La Biblioteca Al Servicio de la educación D.J.A.B. Madrid 1959

Gulik, Luther de. The Elements of Administration «New york Harper 1954»

Harris, W. V. Termiter in East Africa. Termites and Buildings (East Africa Agriculural journal. Vol. 5 1943

Herner. Mary and Herner, Saul (1959) the current statua of the government research raport in the United States of America Unesco Bull. libr. 13 - 8 - 9. p. 187 - 196

Houghton, Bernard (edt) (1969) standardigation for documentation. London clive Binglef.

Instrucciones Para la catalogacion De Incunables Madrid 1957 Dirección general de Archivos y bibliotecas

Instrucciones Para la redacción del catalogo de Autores y obras anonimas en las bibliotecas del Estado Madrid 1963

Instrucciones para la catalogacion de Maniscritos Madrid 1965

James A Hulbert: Guide Pratique du Bibliothécaire. Nouveaux Horizon L 94 1972

Jesse H. shera and Margaret E. Egan. Prolegegomena to Bibliographie control of cat. and class 1975

Jimenes, M.O. Tablas de conversion de datas islámicas a cristianas y Viceversa. Madrid Granada 1946.

Jolley. L. Cataloguing and indexing in Ashinorth. Hand Book of Special Librarian ship and information Work - Lond 1955

Kyle, Barbara, Administration in Ashworth Hand book of Special librariaship and information New work 1955

Lawler, John. The H.W. Wilson conpany. Half a century of bibliographie publiohing Minneapolis Univ. of Minnerota presse. London: oxford Univ. Presse 1950

Mann. Margaret Introduction to catologing and the classification of Books End chicogo. ALA. 1950.

Miles, Arnold E Martin. L Public Administration and the Library «chicago: University of chicago Press 1941»

MORTOW, F. H Cartilla de Tipografia Para Autores D.J.A.B Madrid 2° ed 1960

Mortimer Taube et al. Studies in coordinate indexing Documentation Incorporated 1959

Palancia, Angel Gonzalez. Historia de la Literatura Arabigo - Española «Colección Labor 2° èdicion - Madrid 1955

Perres, H. La poésie Andalouse en Arabe classique au xl eme Siècle 2 eme édution Lib: D'amerique et d'orient Paris 1953

Péscador, Carmen, Biografia Del concepto de Archivo D.J.A.B Madrid 1958.

GASIRIE, Miquel. Biblioteca Arabico - Hispana Escurialenses Matriti 1760 - 1770

Ronganathan. S.R (1963) Documentation and its facets London Asia

Reclamento Del Deposito legal de obras impresas Dirección general de Archivos y bibliotecas Madrid 1957

Redmond. D.A Sinclair, M.P. and Brown, Elinore 1972 University librarices and university rescarch. College and rescarch librairies.

Relation Culturelles entre L'espagne et le monde Arabe Par: M. José miquel Ruiz Morales Madrid 1960

Rigby, Paul H. Conceptual Foundation of Busines Rescarch «New york: John Wiley, 1965».

Servicio Nacional de Microfilm Par La dirección general de Archivos y bibliotecas Madrid 1957.

Strause, Lucile J. ctla Scientific and technical libraries: their organization and Administration New York 1964

Taque, Jean (1976). The distribution of Commnity information, The role of the compueter and Computer bared metworks Aslib Proc

U.S. National Science Foundation oiffce of Science Information Services 1964

Vickery, B.C (1973) information Systems. London Butterwoths

فهرست هجائي قاموسي بموضوعات الكتاب

(ب)

(ت)

(ح)

(د)

أعد هذا الفهرس في المركز الثقافي اللبناني للفهرسة العلمية والتوثيق
بيروت - شارع روما تجاه صيدلية بسترس بناية الصباح ط. ٤
ص. ب: ٥٧٠٢ - ١١ هاتف ٣٤٦٦١٠ - ٣٤٩٦١١ - ٢٥٦٥٠٩
مكتب دمشق: ص. ب: ٣٢٢٦ هاتف ٧١٢٣٥٨

الفهرس

الباب الأول

الفصل الأول

الفصل الخامس

الفصل الثاني

الفصل الثالث

الباب الثاني

الفصل الأول

الفصل الثاني

الفصل الثالث

الفصل الرابع

الفصل الخامس

الفصل السادس

الفصل السابع

الباب الثالث

الفصل الأول

الفصل الثاني

الفصل الثالث

الباب الرابع

الفصل الأول

الفصل الثاني

الفصل الثالث

الباب الخامس

الفصل الأول

الفصل الثاني

الفصل الثالث

كتب للمؤلف

- قواعد الاملاء واصول الانشاء ١٩٤٧ الطبعة العشرين دار النشر للجامعيين
- الشعراء الأعلام مكتبة المعارف بيروت ١٩٤٨ نفد
- شاعر النبي، حسان بن ثابت الانصاري مكتبة المعرف بيروت ١٩٤٩ نفد
- الحطئية شاعر من عبقر مكتبة المعارف بيروت ١٩٥٠ نفد
- الحب والغزل بين الجاهلية والاسلام دار النشر للجامعيين بيروت ١٩٥٢ نفد
- تحقيق تاريخ افتتاح الاندلس لابن القوطية القرطبي دار النشر للجامعيين ١٩٥٧
- الحلة السيراء لابن الأبار القضاعي رسالة دكتوراه دار النشر للجامعيين ١٩٦٣
- تحقيق فتوح البلدان للبلاذري مع الاستاذ عمر الطباع دار النشر للجامعيين ١٩٦٤
- تحقيق كتاب المستطرف في كل فن مستظرف للأبشيهي بيروت دار القلم ١٩٨٢
- علم المكتبات الادارة والتنظيم دار الكتاب اللبناني - مكتبة المدرسة بيروت ١٩٧٢ ط. ٣
- الخدمات المكتبية تاريخ الكتابة والمكتبات دار الكتاب اللبناني مكتبة المدرسة بيروت ١٩٧٨ ط. ٤
- تحقيق أسباب النهضة العربية في القرن التاسع عشر لانيس النصولي بيروت دار ابن زيدون ١٩٨٥

يصدر قريباً

- القطوف اليانعة من ثمار جنة الاندلس الاسلامي اليانعة دار ابن زيدون بيروت
- فتح المسلمين للمغرب.